

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ENLACE 2011



El día que entregue los materiales para su traslado a la DGEP solicitar que quien los recibe, firme de conformidad el Acta de Entrega de Materiales a DGEP y enviar una copia, vía fax o correo electrónico, al Lic. José Molina Luna al teléfono (55) 3601-7247, así como al Asesor comisionado por la DGEP a su Estado.

También deberá mandar el archivo con el Formato Estadístico Estatal al correo electrónico silvafr@sep.gob.mx con copia a jmolina@sep.gob.mx, en cuanto entregue los materiales.

VI. ANEXOS

En las siguientes páginas encontrará los anexos correspondientes a los materiales complementarios para realizar la aplicación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

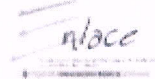
Educación Básica

MANUAL PARA EL COORDINADOR REGIONAL

**Anexo 3
Primaria**



**ENLACE 2011
PRIMARIA**



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN E IRREGULARIDADES

ENTIDAD: _____
 SERIENDO LAS _____ HORAS DEL _____ DE MAYO DEL 2011, C.U.T. [] [] [] [] [] [] [] []
 EN LA ESCUELA _____ LOCALIDAD: _____
 UBICADA EN EL MUNICIPIO DE _____
 HABIENDO SIDO COMISIONADO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA PARA REALIZAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS EN LA ESCUELA,
 SE PROCEDE A LEVANTAR ESTA ACTA EN LA QUE CON SU FIRMA AL CALCE, LOS PRESENTES TESTIFICAN LAS ACTIVIDADES
 REALIZADAS.

Entrega de materiales:

Antes de la Aplicación				Firma del Coordinador de Aplicación al recibir la(s) caja(s)*:	
Cantidad de Exámenes:	3 ^{ra} :	4 ^{ta} :	5 ^{ta} :	6 ^{ta} :	
Cantidad de Hojas de Respuestas:	3 ^{ra} :	4 ^{ta} :	5 ^{ta} :	6 ^{ta} :	
Cuestionario para Director:	1				
Cuestionario para Consejo Escolar de Participación Social:	1				
Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela:	1				
Formatos para el Control de la aplicación en el Aula:					
Guías para el Docente Aplicador:					*Remita (o copia) esta hoja a la escuela, para confirmar la cantidad de acuerdo al Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de Materiales Docentes.
Guía para Padres Supervisores:					
Etiquetas para el Sellado de los Materiales:	2				

Recepción de materiales:

Después de la Aplicación								Nombre y firma del Coordinador Regional al recibir:	
Cantidad de Hojas de Respuestas:	Utilizada		No Utilizada		Utilizada		No Utilizada		
Cuestionario para Director:	Utilizado		No Utilizado		Utilizado		No Utilizado		
Cuestionario para Consejo Escolar de Participación Social:	Utilizado		No Utilizado		Utilizado		No Utilizado		
Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela:	Utilizado		No Utilizado		Utilizado		No Utilizado		
Formatos para el Control de la aplicación en el Aula:	Utilizado		No Utilizado		Utilizado		No Utilizado		
*Para Escuelas Muestra	Utilizada		No Utilizada		Utilizada		No Utilizada		
Cuestionarios y H/R para Alumnos:	Utilizados		No Utilizados		Utilizados		No Utilizados		
Cuestionarios y H/R para Docentes:	Utilizados		No Utilizados		Utilizados		No Utilizados		

IRREGULARIDADES SI () NO ()

Describe (s) irregularidad(es) que se presentaron, anotando la mayor cantidad posible de elementos que permitan su comprensión e interpretación, así como las acciones que se realizaron para corregir la irregularidad. En caso de que no se haya logrado la aplicación en la escuela, exponer las causas detalladamente. Señalar nombre y firma de quienes actúan como testigos de los hechos presentados y reportados.

FIRMA: _____ NOMBRE: _____ COORDINADOR DE APLICACIÓN	FIRMA: _____ NOMBRE: _____ DIRECTOR
FIRMA: _____ NOMBRE: _____ DOCENTE	FIRMA: _____ NOMBRE: _____ TESTIGO (padre)

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ENLACE 2011

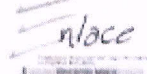
EDUCACIÓN BÁSICA

Anexo 3 Secundaria



SEP

ENLACE 2011
SECUNDARIA



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN E IRREGULARIDADES

ENTIDAD: _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL _____ DE MAYO DEL 2011, C.C.T. _____
EN LA ESCUELA _____, LOCALIDAD: _____
UBICADA EN EL MUNICIPIO DE _____
HABIENDO SIDO COMISIONADO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA PARA REALIZAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS EN LA ESCUELA,
SE PROCEDE A LEVANTAR ESTA ACTA EN LA QUE CON SU FIRMA AL CALCE, LOS PRESENTES TESTIFICAN LAS ACTIVIDADES
REALIZADAS.

Entrega de materiales:

Antes de la Aplicación	Firma del Coordinador de Aplicación al recibir la(s) caja(s)*:
Cantidad de Exámenes: 1º: _____ 2º: _____ 3º: _____	
Cantidad de Hojas de Respuestas: 1º: _____ 2º: _____ 3º: _____	
Cuestionario para Director: 1	
Cuestionario para Consejo Escolar de Participación Social: 1	
Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela:	
Formatos para el Control de la aplicación en el Aula:	
Guías para el Docente Aplicador:	
Guía para Padres Supervisores:	
Etiquetas para el Sello de los Materiales: 2	

*Para las cajas: hacer llegar a la escuela, para confirmar la cantidad de acuerdo al Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de Materiales.

Recepción de materiales:

Después de la Aplicación	Nombre y firma del Coordinador Regional al recibir:
Cantidad de Hojas de Respuestas:	
1º: _____ 2º: _____ 3º: _____	
Cuestionario para Director Utilizado: _____	
Cuestionario para Consejo Escolar de Participación Social Utilizado: _____	
Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela Utilizado: _____	
Formatos para el Control de la aplicación en el Aula:	
*Para Escuelas Muestra	
MAEE	
Cuestionarios y H/R para Alumnos	
Cuestionarios y H/R para Padres	
Cuestionarios y H/R para Doc.	

IRREGULARIDADES SI () NO ()

Describe las(s) irregularidad(es) que se presentaron, anotando la mayor cantidad posible de elementos que permitan su comprensión e interpretación, así como las acciones que se realizaron para corregir la irregularidad. En caso de que no se haya logrado la aplicación en la escuela, explicar las causas detalladamente. Solicitar nombre y firma de quienes actúan como testigos de los sucesos presentados e registrados.

Coordinador de Aplicación: _____ Firma: _____
Nombre: _____
Docente: _____ Firma: _____
Nombre: _____
Español para algún observador convocado en la escuela: _____ Firma: _____
Nombre: _____
Director: _____ Firma: _____
Nombre: _____
Testigo (padre): _____ Firma: _____
Nombre: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

18

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

EDUCACIÓN BÁSICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS

Anexo 4

 **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES
ENLACE 2011
ADVERTENCIA

El contenido de este paquete es propiedad de la Nación
Sólo podrá ser abierto:

- ☒ Para ser utilizado en la escuela, en presencia del Director, Docentes, Padres de Familia y el Coordinador de Aplicación.
- ☒ Para su entrega por parte del Coordinador de Aplicación al Coordinador Regional, en el Centro de acopio de materiales en la entidad.

Anexo 5

 **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PARA REAGRAVAR LAS HOJAS DE RESPUESTAS AL TÉRMINO DE LA APLICACIÓN

El Coordinador de Aplicación deberá **separar las hojas de respuesta utilizadas de las no utilizadas**, ordenar por folio y grado, guardarlas por separado en la bolsa correspondiente, sellar con esta etiqueta y recibir las siguientes firmas:

Coord. de aplicación	Director	Docente	Padre Supervisor
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

ADVERTENCIA
Es responsabilidad del **COORDINADOR DE APLICACIÓN** regresar este material al Coordinador Regional, en buenas condiciones, completo y en el orden indicado.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

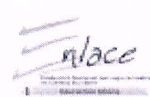
ENLACE 2011

EDUCACIÓN BÁSICA

Anexo 6



Secretaría de Educación Pública
Unidad de Planeación y Coordinación de Políticas Educativas
Dirección General de Evaluación de Políticas



ENLACE 2011
EDUCACIÓN BÁSICA

ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES PARA TRASLADO A LA DGEP

Entidad: _____
Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 2011, se entregan los materiales correspondientes a la aplicación de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares en educación básica.

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD DE CAJAS	
	UTILIZADAS	NO UTILIZADAS
FORMATOS CONTROL DE LA APLICACIÓN		
HR PRUEBA ENLACE		
CUESTIONARIOS Consejo Escolar de Participación Social		
HR CUESTIONARIO DIRECTOR		
HR CUESTIONARIO DOCENTES		
HR CUESTIONARIO ALUMNO		
HR CUESTIONARIO PADRES		
TOTAL DE CAJAS		

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
En caso de no aplicar una escuela, los materiales de evaluación deben enviarse a la DGEP de acuerdo al documento de regreso de materiales.

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

SEP

RESPONSABLE DE QUIEN ENTREGA EN LA ENTIDAD

CONDUCTOR DEL VEHÍCULO

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

QUIEN RECIBE EN LA CONALITEG

QUIEN RECIBE EN LA DGEP

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

20

NOTA: El original con las firmas respectivas, deberá entregarse al responsable de recibir los materiales en la DGEP.

1ª Copia: AEE

2ª Copia: Conductor del vehículo

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05



Secretaría de Educación Pública
Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Evaluación de Políticas

EDUCACIÓN BÁSICA



2011

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EJERCICIO
Y COMPROBACIÓN DEL GASTO OPERATIVO

COORDINADOR OPERATIVO
ÁREA ESTATAL DE EVALUACIÓN



México, D.F., Mayo 2011.

CLAVE DEL PROGRAMA: EBA 2011

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

CONTENIDO



PÁGINA

1	Introducción.	3
2	Elementos para la elaboración del Presupuesto.	4
2.1	Vídeos.	
2.2	Resajes.	
2.3	Apoyo a Voluntarios (Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales).	
3	Instructivo para el llenado del FORMATO 1 en la elaboración del Presupuesto para la Aplicación de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).	5
3.1	Presupuesto para el pago de COORDINADORES DE APLICACIÓN que participan en el levantamiento de datos, en las Escuelas.	6
4	Instructivo para el llenado de los formatos para la COMPROBACIÓN DE GASTOS DE APLICACIÓN EN LA ENTIDAD.	7
4.1	FORMATO 2 Recibo de Pago por la participación en la Aplicación de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).	7
4.2	FORMATO 3 Relación de recibos de pago del personal participante en la Aplicación.	8
4.3	FORMATO 4 Liquidación de Gastos de Operación para la Aplicación en la Entidad.	9
5	Modelos para el envío del Presupuesto.	10
6	Comprobación.	11
7	ANEXOS.	12

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Educación Pública a través de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y la Dirección General de Evaluación de Políticas, coordinando los esfuerzos de las distintas áreas del sector educativo Federal y Estatal, realizará la Sexta aplicación de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Educativos (ENLACE 2011), en la Semana Nacional de Evaluación del 23 al 27 de mayo del presente año en todas las escuelas primarias y secundarias del país.

Paralelamente se diseñó la Muestra ABE para la aplicación de cuestionarios de contexto y la Muestra DGER, esta última será controlada por personal comisionado por la DGER, ya que en ella se aplicarán tanto cuestionarios de contexto, como una prueba extra que servirá para determinar la confiabilidad y precisión de los resultados que se obtengan. Por lo que será necesario UN DÍA más en la aplicación.

Se emiten los presentes Lineamientos para la Elaboración, Ejercicio y Comprobación del Gasto Operativo que servirán como punto de partida para elaborar la versión definitiva del presupuesto del levantamiento de datos.

El documento contiene una serie de formatos elaborados en Microsoft Word y Excel, los cuales facilitan la elaboración del cálculo presupuestal así como la comprobación de los gastos de aplicación en la entidad. Su distribución será a través de la página web <http://www.dgep.sep.gob.mx> mismo sitio donde es posible consultar toda la información del proceso. Para realizar la revisión, análisis y autorización del presupuesto, es indispensable que se elabore la Estrategia Operativa de ENLACE por cada estado, detallando la coordinación y operación del proceso en la entidad, adjuntando un programa de actividades en desglose.

La Estrategia Operativa debe incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- * Reclutamiento, capacitación y selección de Coordinadores de Aplicación (tiempos, forma y lugar en que se hará)
- * Descripción del perfil que se solicitará a los Coordinadores de Aplicación
- * Para la Regionalización en la entidad se considerarán FUNCIONARIOS ESTATALES que fungirán como Coordinadores Regionales, con la finalidad de economizar el gasto operativo. (Desglosando la región con los municipios que cada una abarca). Debiendo operar todos los procesos. (Proporcionar datos generales: Nombre, Teléfono en donde se les pueda localizar, correo electrónico y la región que atenderá)
- * Condiciones del inmueble donde se recibirá el material de evaluación, anexando un croquis de ubicación del mismo

NOTA: Si hubiese problemas para el acceso de los camiones al lugar, favor de prevenir acciones conducentes ante las autoridades de vialidad.

- * Nombre y Cargo del Coordinador Operativo en la Entidad.

La estrategia operativa deberá ser enviada, vía correo electrónico antes del 18 de abril a las siguientes direcciones: monica.garcia@sep.gob.mx y gabriela.varquez@sep.gob.mx o plagahy@vshoo.com.mx, además se deberá confirmar la recepción a los teléfonos (01-55)36-01-72-47, 36-01-72-41, 36-01-10-00 exts. 33659, 33645 y 33661 (RBO 62026, 62026, 62027, y 62029).

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

● ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Para iniciar la elaboración del presupuesto es necesario consultar la base de datos que aparece en página web/www.dgep.sep.gob.mx deberá considerarse las escuelas primarias y secundarias.

Se deberá considerar Un Coordinador de Aplicación durante DOIS días, para cada escuela Primaria y Secundaria de ENLACE normal y TREIS días para las escuelas de la MUESTRA de cuestionarios de contexto (las cuales deberán venir registradas hasta el último del FORMATO 1 es muy importante registrarlas al final del formato. Las escuelas señaladas en la Base como MUESTRA DGEF no se tomarán en cuenta.

El personal participante se conforma únicamente de Coordinadores de Aplicación, debiendo considerarse UNO por cada escuela primaria o secundaria.

Los elementos para calcular el presupuesto se mencionan a continuación:

- 2.1. VIÁTICOS:** Se autorizan siempre y cuando el traslado del Coordinador de Aplicación, desde donde recibe el material a la Escuela, sea mayor a 3 horas de distancia comprobable.

Al personal contratado como Coordinador de aplicación, se asignará preferentemente la tarifa utilizada en proyectos anteriores por la entidad, o la autorizada por la DGEF con un máximo de \$650.00 en todas las entidades.

NO ESTÁN AUTORIZADOS MEDIOS VIÁTICOS.

NOTA: Es de VITAL IMPORTANCIA que se regionamos, para que los Coordinadores de Aplicación se recluten en su misma localidad, como una forma de economizar recursos, ya que solo se otorgarán viáticos cuando sea realmente necesario.

- 2.2. PASAJES:** Importe del traslado que se otorgará por vía aérea, hasta un máximo de \$275.00 (se prefiere siempre mantener los costos reales a fin de economizar el gasto).

IMPORTANTE: En el caso de otorgar viáticos, se debe de cubrir solamente el pasaje de ida y vuelta, ya que permovern una noche en la localidad.

NOTA: El uso de automóviles particulares es por cuenta y riesgo de cada persona, ya que para su traslado se les cubren los pasajes para llegar al Centro Escolar. La SEP no se compromete a cubrir ningún gasto de reparación en caso de que los participantes en el proceso decidan hacer uso de sus vehículos.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

- 2.3. APOYO A VOLUNTARIOS:** (Pago por el trabajo realizado en campo). En este rubro se asignarán las tarifas autorizadas por la DGEF o las utilizadas en proyectos anteriores.

- 2.4. Coordinadores de Aplicación:** \$250.00 por día de aplicación realizada en escuela.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento:

Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
FORMATO**

**PRE SUPUESTO DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS
ESCOLARES (ENLACE)**

**PRESUPUESTO PARA EL PAGO DE COORDINADORES DE APLICACIÓN QUE PARTICIPAN EN EL LEVANTAMIENTO
DE DATOS, DENTRO DE LAS ESCUELAS.**

Para el llenado del formato, se deberán registrar los siguientes datos: (Ver anexo FORMATO 1)

CAMPO	DATOS A REGISTRAR
1. ENTIDAD	Nombre de la Entidad
2. NÚMERO	Número que tenga dentro de la base de datos en forma progresiva por Escuela a evaluar de acuerdo con el orden correspondiente
3. CLAVE DEL CENTRO ESCOLAR	Clave del Centro de Trabajo de acuerdo con la que se encuentre registrada ante la SEP. Se le conoce como (CCT)
4. NOMBRE DE LA ESCUELA	Nombre completo de la escuela
5. REGIÓN	Especificar el nombre de la Región donde se ubica la escuela
6. MUNICIPIO O DELEGACIÓN	Nombre del municipio o delegación donde se ubica la escuela
7. LOCALIDAD	Nombre del lugar en donde se encuentra la escuela
8. TURNO	Turno en donde se llevará a cabo la evaluación. (Seleccionar únicamente el turno correspondiente)
9. No. DE DÍAS DE APLICACIÓN	En primarias y secundarias deberá considerarse 03 días para escuelas ENLACE normal y 05 días para las escuelas de la MUJERINA DE CONI B.T.O.
10. COSTO DE VIAJOS	Cantidad autorizada en levantamientos anteriores o hasta un máximo de \$250.00 por cada día de aplicación, siempre y cuando el lugar se encuentre a más de 2 horas de distancia de donde se recibe el material de aplicación comprobable
11. TOTAL DE VIAJOS	Es el resultado de multiplicar los días que permanecerán en la aplicación por el costo de viajes diario
12. COSTO DEL PASAJE	Monto del costo real del pasaje por día de aplicación, hasta un máximo de \$275.00. (En el caso de las escuelas foráneas se otorgan viáticos y se deberán registrar el costo de cada día del pasaje ya que al registrarse se multiplica por 2 y será el resultado de un viaje redondo)
13. PASAJE TOTAL	Es el resultado de multiplicar las columnas de Número de días por el costo del pasaje
14. ANIMO A VOLUNTARIOS	Se asignará la tarifa de \$250.00 para Coordinadores de Aplicación por día de aplicación
15. TOTAL DE ANIMO A VOLUNTARIOS	Es el resultado que se obtiene de multiplicar el Número de días por la tarifa de \$250.00
16. TOTAL	Determina el importe del gasto por centro escolar
17. SUBTOTAL HOJA NÚMERO	Arraja la suma de las escuelas contenidas por hoja, de ser necesario crear más e ir copiando y modificando la dirección de los mismos para llegar al gran total
18. RESUMEN POR CONCEPTO MUY IMPORTANTE	Este concepto es de gran IMPORTANCIA ya que permite aplicar la revisión general del presupuesto
19. SUBTOTAL REPLETADO EN EL RESUMEN DEL GLOBAL	Importe de subsidio de cada HOJA de cálculo
20. TOTAL GLOBAL	Sumatoria de todas las hojas generadas para el costo del levantamiento
21. GASTO TOTAL	Es el importe del gasto operativo destinado al personal que funge como Coordinador de Aplicación en todos los Centros Escolares, se registra automáticamente

NOTA: Para formar en cuenta que para REGISTRAR el gasto, se recomienda que los Coordinadores de Aplicación se ubiquen dentro de la región que se ubica el lugar de aplicación, para que sea lo más cercano posible a las escuelas donde se aplicará.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

TOTAL DEL PRESUPUESTO: Se registrará automáticamente el total acumulado en cada una de las hojas de cálculo, pero recordar que es necesario ir chequeando el recorrido conforme se vayan formulando más hojas para darle una secuencia. Cuadro 1.



CAMPO	VERIFICAR
1. TOTAL 1	Total registrado en el Cuadro 1 (Presupuesto para el pago de Coordinadores de Aplicación en las escuelas. Es muy importante que recuerde que conforme se van generando más hojas de cálculo, es necesario tomar en cuenta el subtotal de cada una de ellas para lograr el gran total del campo en el Total Global).
2. GRAN TOTAL	Se registrará automáticamente el costo total de la aplicación de instrumentos en la Entidad.

NOTA: Descargar de la página: <http://www.dgpep.sep.gob.mx>, el archivo: INSTRUCTIVO AEE 3 ENLACE 2011.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE APLICACIÓN EN LA ENTIDAD

FORMATO 2

**RECIBO DE PAGO POR LA PARTICIPACIÓN EN LA EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES (ENLACE)
GASTO OPERATIVO DEL ÁREA ESTATAL DE EVALUACIÓN**

Para el llenado del recibo de pago, que se extenderá como comprobante a cada uno de los COORDINADORES DE APLICACIÓN que participan en el levantamiento de datos, podrán corresponder a viáticos, pasajes y/o apoyo a voluntarios, con estricto apego a los lineamientos establecidos; deberá realizarse los siguientes datos:

CAMPO	DATOS A REGISTRAR
1. ENTIDAD	Nombre de la Entidad
2. ESCUELA DE APLICACIÓN	Dirección del Centro escolar en donde aplica el Coordinador de Aplicación
3. Recibo No.	Número progresivo de acuerdo con la cantidad de recibos que se extiendan. (este número servirá para el registro del Formato 3).

DATOS GENERALES

CAMPO	DATOS A REGISTRAR
4. NOMBRE	Nombre completo de la persona que participa, comenzando por apellidos, primero, primero y último(s).
5. R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la persona participante
6. DOMICILIO PARTICULAR	Dirección particular especificando calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal, entidad y número telefónico.
7. CANTIDAD RECIBIDA	Cantidad total recibida, escrita con número y letra.
8. TIPO DE PARTICIPACIÓN	Cargo desempeñado durante la comisión. Coordinador de Aplicación en este caso únicamente.
9. DÍAS DE PARTICIPACIÓN	Especificar los días y el mes del periodo de comisión.
10. ESCUELA DE APLICACIÓN	Nombre de la Escuela.
11. ESTADO	Nombre de la Entidad.
12. Recibo	Firma del comisionado. (DEBERÁ SER IGUAL A LA QUE APARECE EN LA CREDENCIAL DE SECTOR (PE).

CUADRO CONTABILIZADOR

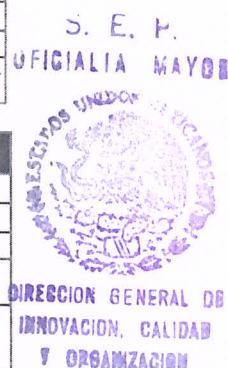
CAMPO	DATOS A REGISTRAR
13. MONTE	Cantidad recibida por el concepto correspondiente a viáticos, pasajes y apoyo a voluntarios.
14. BASE DE CÁLCULO	Desglose de cada uno de los conceptos. (firma asignada x la cantidad de días de aplicación).
15. OBSERVACIONES	Aclaración o comentario al respecto.
16. COORDINADOR OPERATIVO	Nombre y firma de la autoridad responsable.
17. RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS RECURSOS	Nombre y firma de la persona responsable del manejo de los recursos.

NOTA: La cantidad de días registrados en la base de cálculo debe coincidir con la asentada en el recuadro de duración de la comisión (punto número 9).

Los Recibos de Pago de todo el personal participante deberán ir acompañados de una copia fotostática (copia) de la identificación oficial, preferentemente credencial de sector (PE) actualizada, cédula militar, pasaporte, licencia de conducir vigente o cédula profesional y de apoyo de comisión SEGUADO POR EL CENTRO ESCOLAR Y FIRADO POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA CORRESPONDIENTE.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE
FORMATOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE APLICACIÓN EN LA ENTIDAD



Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

FORMATO 8

**EVALUACIÓN NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES
RELACION DE RECIBOS DEL PERSONAL PARTICIPANTE EN LA APLICACIÓN
RADICACIÓN DE RECURSOS GASTO OPERATIVO DEL
ÁREA ESTATAL DE EVALUACIÓN**

Para el llenado de la relación de recibos de pago por la participación; (dependiendo de su naturaleza podrán corresponder a viáticos, pasajes o apoyo a voluntarios, con estricto apego a los lineamientos establecidos) deberá registrar los siguientes datos:



CAMPO	DATOS A REGISTRAR
1. ENTIDAD	Nombre de la Entidad
2. No. de Recibo	Número asignado de acuerdo al orden de la cantidad de recibos utilizados
3. CLAVE CENTRO ESCOLAR	Es la clave del Centro de Aplicación (CEA) para el que fue contratado como Coordinador de Aplicación
4. NOMBRE	Nombre completo del participante, iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s)
5. R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la persona participante
6. VIÁTICOS	Cantidad total correspondiente al rubro de viáticos en el recibo
7. PASAJES	Cantidad total correspondiente al rubro de pasajes en el recibo
8. APOYO A VOLUNTARIOS	Cantidad total correspondiente al rubro de apoyo a voluntarios en el recibo
9. TOTAL	Resultado del costo por Centro Escolar

Es necesario que conforme se vaya relacionando al personal, y según más los roles que se necesiten, el número deberá ser progresivo de acuerdo al rol de la bolsa asignada.

IMPORTANTE:

Se debe de elaborar la RELACION del personal participante, en función del No. Progresivo de recibo, en caso de que los recibos estén agrupados por región se deberá elaborar una relación por cada región, con la finalidad de tener un orden progresivo a la revisión de los recibos de comprobación.

Con la finalidad de tener la información cuando es requerida por las diversas Autoridades, la relación de recibos deberá enviarse en archivo electrónico al correo: control_documental@yahoo.com y mcarmenj@hotmail.com

No se pueden mezclar recibos de ENLACE con los de otro proyecto, ya que cada uno corresponde a DIFERENTE BOLSA, por lo que se tiene que cuadrar con el

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

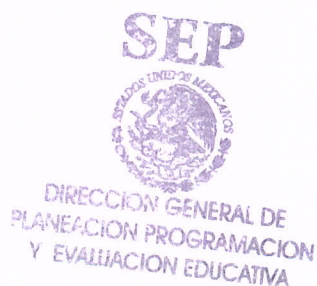
41 FORMATO 4

EVALUACION NACIONAL DEL LOGRO ACADÉMICO EN CENTROS ESCOLARES
LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN PARA LA APLICACIÓN EN LA ENTIDAD

Para el llenado del formato de liquidación de gastos de operación, deberá registrarse los siguientes datos:

CAMPO	DATOS A REGISTRAR
1. ENTIDAD	Nombre de la Entidad
2. RESPONSABLE	Nombre del Coordinador Operativo
3. RECURSOS AUTORIZADOS	Importes asignados para los rubros: viáticos, perajes y apoyo a voluntarios
4. RECURSOS COMPROBADOS	Importes que se están comprobando de los rubros: viáticos, perajes y apoyo a voluntarios
5. RESUMEN DE LO DEVENGADO	Diferencia de la Cantidad total correspondiente a los recursos autorizados y recursos comprobados (N.I.A.)
6. OBSERVACIONES	Algún comentario a la realidad
7. COORDINADOR OPERATIVO	Firma y Nombre del Coordinador Operativo
8. RESPONSABLE DE VALIDACIÓN DGEP	Firma y Nombre del personal asignado por la DGEP para validar el formato de liquidación de gastos de operación

NOTA: Cuando exista una diferencia deberá depositarse a nombre de la R-11-212-SEP-OSFAE a DGEP a la cuenta No. 00872017167 CLABE: 072 180 00872017167 2, de la Institución Bancaria BANORTE, debiendo enviar una copia de la ficha de depósito, vía fax a esta Dirección al número telefónico 01-55126-01-10-02 exts. 33642 y 33604, el original formará parte de la documentación comprobatoria para cualquier duda o aclaración al respecto favor de comunicarse con el C.R. Julio Sánchez Mendoza al mismo número, exts. 33643 o 33660.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

REQUISITOS PARA EL ENVÍO DEL PRESUPUESTO.

El cálculo presupuestal y la estrategia operativa, deberán enviarse a la DGEF en archivo electrónico, identificado de la siguiente manera:

NOMBRE	CLAVE
Número de la entidad de que se trata	01, 02, 03, etc.
Estrategia presupuestal.	EP
ENLACE	ENLACE
Versión de la que se trata	V1, V2, V3, etc. según el número de la versión que se esté enviando.

Ejemplo: 01EPENLACEV1

La fecha límite para el envío es el 18 de abril, a los siguientes correos electrónicos:

jmolina@sep.gob.mx y gabriela.vazquez@sep.gob.mx o elxgabv@yahoo.com.mx.

Confirmando su recepción a los teléfonos (01-55)36-01-72-47, 36-01-72-41, 36-01-10-00 exts. 33659, 33645 y 33651, (RED 62025, 62026, 62027 y 62029).



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

COMPROBACION

IMPORTANCIA DE LA COMPROBACION DE RECURSOS DENTRO DE CADA IMPORTE RADICADO EN LA ENTIDAD, POR PROYECTO.

La comprobación del gasto deberá efectuarse por proyecto, es decir, el monto asignado para ENLACE será utilizado y comprobado exclusivamente para ese proyecto, sin mezclar o traspasar montos de otro proyecto.

Lo anterior es con la finalidad de evitar discordancias entre lo asignado y lo comprobado que motiven el rechazo de las comprobaciones.



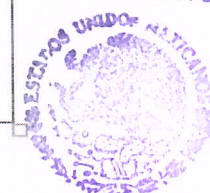
La comprobación de los recursos se deberá enviar a la Dirección General de Evaluación de Políticas (Coordinación Administrativa) mediante oficio en Atm. del Lic. Jorge Vera Salazar a más tardar el día 13 de junio, domicilio: Calle Dr. Río de la Loza N° 155, 4° Piso, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., tel.: (01-55) 35-01-10-00 ext. 33604, por lo que es importante considerar el instructivo para la comprobación de los gastos derivados.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



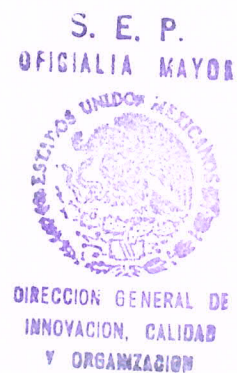
**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION**

Procedimiento:

Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

● ANEXOS



Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

4.11 Se deberán evaluar todos los alumnos presentes. Únicamente ellos tendrán acceso a las pruebas. Esta restricción es aplicable a padres de familia.

4.12 Únicamente podrán permanecer en el aula de aplicación los alumnos sustentantes, el Docente-aplicador y los Padres Observadores. Deberán evitarse entradas y salidas de personas durante el desarrollo de la sesión de aplicación en turno que distraiga a los estudiantes.

4.13 Los alumnos utilizarán solamente lápiz para la resolución de las pruebas. No se permitirá el uso de materiales como libros, cuadernos, calculadoras, u otro material de consulta.

4.14 Los Docentes-aplicadores y los Padres Observadores deberán manifestar una actitud de respeto hacia los alumnos sustentantes, a fin de crear un ambiente agradable, sin permitir que se relaje el orden y la disciplina durante la aplicación.

4.15 Un alumno evaluado no podrá abandonar el aula de aplicación sin antes haber entregado, completo y en buen estado, el material de evaluación.

4.16 Los alumnos que falten a una o más sesiones, no podrán recuperar las sesiones que no contestaron, pero sí podrán continuar con las siguientes sesiones.

4.17 Los alumnos que no asistan el primer día, podrán presentar la prueba a partir del día en que se incorporen, pero no podrán contestar las sesiones en que no se presentaron.

4.18 Es fundamental que el Docente-aplicador verifique desde la primer sesión de aplicación que los alumnos realicen un correcto llenado de las hojas de respuesta.

4.19 Se deberá informar oportunamente al Director y Coordinador de Aplicación, sobre cualquier irregularidad que se detecte, para que se tomen las medidas pertinentes.

4.20 En la calificación del examen se utiliza un programa para detectar la copia así como el dictado de respuestas.

4.21 En caso de detectar acciones de copia o dictado de respuestas por parte de alumnos y/o docentes: **SERÁ CANCELADA LA APLICACIÓN AL GRUPO.**

Es muy importante se erradiquen dichas prácticas.

5 Del Traslado, Resguardo y Confidencialidad de los Exámenes

5.1 En cada escuela se deberá disponer de un espacio adecuado para la distribución, recepción y resguardo de los materiales durante la aplicación. El acceso a este espacio deberá ser controlado en forma estricta por el Director de la escuela y el Coordinador de Aplicación.

5.2 Una vez concluida la aplicación de cada día, el Coordinador de Aplicación revisará que los materiales estén completos y en orden.

5.3 El Coordinador de Aplicación convocará al Director, docentes y Padres Observadores y ante ellos cerrará y sellará con una etiqueta de seguridad la caja del material.

5.4 Como medida de seguridad el Director, algún docente, un Padre Observador y el Coordinador de Aplicación, deberán firmar cada día en el espacio correspondiente, las etiquetas con que se sellan las cajas y deberán verificar el sellado al inicio de cada jornada.

5.5 El Director del plantel deberá diseñar estrategias para atender a los alumnos que no serán evaluados, a fin de evitar momentos de distracción para los sustentantes y asegurar el buen desarrollo de la aplicación.

5.6 Por ningún motivo deberán suspenderse las actividades del plantel.



GOBIERNO FEDERAL
SEP

90 años
1923-2013

ENLACE 2011

NORMAS OPERATIVAS

II.1 De los Participantes

1.1. Población objetivo de la evaluación: Estudiantes de 3º a 6º grados de educación primaria, y de 1º a 3º de educación secundaria, de todas las escuelas públicas y privadas del país, en sus diversas modalidades y estratos, quienes deberán contestar todas las preguntas en sus respectivas hojas de respuesta.

1.2. Responsable Operativo: Titular del Área Estatal de Evaluación quien elaborará la Estrategia de aplicación, remitirá a la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEPE) las bases de datos y coordinará, en general, toda la operación.

1.3. Coordinadores por nivel y/o Regionales: Designados por el Responsable Operativo, conforme a lo establecido en la Estrategia Operativa de cada estado, que tendrán a su cargo la logística de su nivel y/o región.

1.4. Coordinador de Aplicación por escuela: Designado por los Coordinadores Regionales quien conjuntamente con el Director, serán corresponsables de que las pruebas se apliquen conforme a las normatividad establecida.

1.5. Padres-Observadores de la aplicación: En cada escuela se solicitará la participación de madres y padres de familia, por lo menos dos por cada grupo de los grados involucrados.

1.6. Consejo Escolar de Participación Social: Estará encargado de vigilar que se respeten las normas establecidas para la aplicación, respondiendo un cuestionario en donde se describe el cumplimiento de los procesos.

1.7. Observadores Externos: Líderes de la comunidad, empresarios, personas externas a la escuela invitados a verificar el cumplimiento de las normas durante el proceso de aplicación.

1.8. Docente-aplicador: Designados por el Director de la escuela para atender cada grupo a evaluarse, observando siempre que ningún maestro aplique la prueba a sus propios alumnos.

2 De los Instrumentos

2.1. Pruebas ENLACE con contenidos asociados a las asignaturas de Español, Matemáticas y Geografía para alumnos de 3º a 6º grados de educación primaria, y de 1º a 3º de educación secundaria.

2.2. Las pruebas de cada grado se aplicarán en 8 sesiones, de 45 minutos cada sesión. Los alumnos no deberán conservar las pruebas ni las hojas de respuesta en los intervalos de cada sesión.

2.3. Los alumnos deberán contestar todas las preguntas en su respectiva hoja de respuestas.

2.4. Las hojas de respuestas cuentan con una parte desprendible (talón), que servirá como comprobante para que, posteriormente, el alumno consulte sus resultados. Dicho talón deberá entregarse a cada alumno, o a sus padres, una vez finalizada la última sesión de aplicación.

2.5. Cuestionarios de contexto para docentes, padres de familia y alumnos, se aplicarán solamente a una muestra de 5,000 escuelas (aproximadamente) en todo el país.

2.6. El cuestionario de contexto del Director, que se aplicará en todas las escuelas del país.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

2.7 Las pruebas así como los materiales de apoyo logístico no deberán maltratarse ni mutilarse, en especial las hojas de respuesta porque podrían dificultar o impedir su lectura electrónica, para la elaboración de su calificación y emisión de resultados.

2.8 Todas las pruebas utilizadas en la aplicación deberán ser entregadas al Director de la escuela después de la última sesión. El uso de las mismas no deberá tener fines de lucro.

2.9 Formato "Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades". El Coordinador de Aplicación registrará los datos solicitados en la primera sección "Entrega de Materiales", al recibir la cada de los mismos por parte del Coordinador Regional. La sección "Recepción" deberá requistarse al terminar la última sesión de la aplicación. En caso de existir irregularidades deberán registrarse en la sección "Irregularidades". Finalmente deberán recabarse el sello de la escuela y las firmas requeridas; entregar la segunda copia al Director de la escuela.

2.10 Formato para Control de Aplicación en la Escuela y Registro de Plantilla Docente: Primaria: Registrar los datos de todos los docentes de la escuela, indicando grado y grupo en el que imparten clases.

Secundaria: Registrar la información de los docentes que imparten clases de Español, Matemáticas y Geografía, cuando un maestro imparta estas asignaturas a más de un grado o a varios grupos, deberá registrarse el nombre del docente tantas veces como grupos por grado atiende. Para el resto de los maestros del plantel, anexar la plantilla de docentes, revisando que contenga la información requerida. En el caso de Telesecundarias, registrar a todos los maestros de la escuela, indicando el grupo y grado que atienden.

2.11 Formato para el Control de la Aplicación en el Aula:

Primaria: Registrar en el cuadro superior derecho del formato los datos del docente que imparte clases al grupo, en el cuadro inferior izquierdo el nombre y firma del Docente-aplicador, recuerde que por ningún motivo debe aplicar un maestro a sus propios alumnos. Se debe registrar la asistencia de los alumnos a cada una de las sesiones de la prueba, al finalizar la aplicación entregar la segunda copia al Director de la escuela, estos datos son importantes para consultar los resultados de los alumnos por Internet, en caso de algún posible extravío del "talón" correspondiente; el original y la primer copia se entrega, junto con las hojas de respuesta, en el centro de acopio de la región correspondiente.

Secundaria: Registrar en el cuadro superior derecho del formato los datos de los docentes que imparten a ese grupo las asignaturas de Español, Matemáticas y Geografía, en el cuadro inferior izquierdo el nombre y firma del Docente-aplicador, recuerde que por ningún motivo debe aplicar un maestro a sus propios alumnos. Se debe registrar la asistencia de los alumnos a cada una de las sesiones de la prueba, al finalizar la aplicación entregar la segunda copia al Director de la escuela, estos datos son importantes para consultar los resultados de los alumnos por Internet, en caso de algún posible extravío del "talón" correspondiente; el original y la primer copia se entrega, junto con las hojas de respuesta, en el centro de acopio de la región correspondiente.

3 De las Sesiones y Fechas

3.1 Los instrumentos se aplicarán en dos días en todas las escuelas, podrán ser programados esos dos días de aplicación del 23 al 27 de mayo de 2011, conforme a la planeación del Coordinador Regional correspondiente. En las escuelas de la Muestra se incluirá un tercer día de aplicación.

3.2 La aplicación se realizará de acuerdo con el siguiente Calendario de Aplicación:

Horario*	Primer día	Segundo día	Tercer día*	Tiempo de sesión
8:00 a 9:00	Organización de la aplicación			Una hora
9:00 a 10:30	1ª Sesión	2ª Sesión	Escuelas Muestra AEE	45 minutos
	2ª Sesión	3ª Sesión	Sesión de Cuestionarios	45 minutos
10:30 a 11:00	RECREO			30 minutos
11:00 a 12:30	3ª Sesión	4ª Sesión	Escuelas Muestra DGE*	45 minutos
	4ª Sesión	5ª Sesión	Sesión prueba extra**	45 minutos

* El tiempo de organización y de recreo en las escuelas de la muestra será de 30 minutos.
** Solo en las escuelas seleccionadas de la Muestra DGE.

3.3 Se respetarán los horarios de entrada, salida, recreo y descansos establecidos en cada escuela.

3.4 En el caso de telesecundaria será necesario que las pruebas se administren de tal manera que interfieran lo menos posible con los horarios de transmisión establecidos para las diferentes asignaturas. Sin embargo, deberá respetarse el número de sesiones aplicadas por día y los tiempos de cada una.

3.5 Las Escuelas seleccionadas para la Muestra Controlada cuentan con sus propios manuales y calendario de aplicación.

4 Del desarrollo de la Aplicación

4.1 Padres Observadores. Durante la semana previa al día de la aplicación, el Director de cada escuela convocará a por lo menos dos padres de familia por cada grupo de 3º a 6º grados en primaria y por cada grupo de 1º a 3º en secundaria, para que participen como observadores durante uno o los dos días de la aplicación.

4.2 El Director deberá solicitar la firma de una "Carta-Compromiso" a los padres de familia para garantizar su asistencia.

4.3 Cada día de aplicación deberá haber, por lo menos, dos Padres Observadores por cada grupo, debiendo asignarse a cada Padre Observador a un grupo diferente de donde aplica examen su hijo.

4.4 Al inicio de cada día de aplicación, el Director dará la información a los Padres Observadores acerca de sus funciones, con base en la "Guía para Padres Observadores".

4.5 Los Padres Observadores deberán de colocarse en un lugar dentro del aula donde no interfieran ni distraigan a los estudiantes durante la aplicación y no deberán establecer diálogo con el Docente-aplicador ni con los alumnos.

4.6 Docente-aplicador. Serán designados por el Director de la escuela al grado y grupo en el cual deberán administrar la prueba ENLACE 2011 (por ningún motivo puede ser el grupo que atienden). Recibirán, por parte del Coordinador de Aplicación, los materiales respectivos, verificando la cantidad recibida de acuerdo al grupo que atenderán y conforme a lo registrado en el Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de Plantilla Docente. En escuelas de Educación Indígena los Docentes-aplicadores deberán apoyar a los alumnos en caso de que no comprendan alguna palabra o texto de la prueba, explicando en lengua indígena si es necesario. Limitando su respuesta a explicar sólo su significado.

4.7 El Docente-aplicador deberá registrar en el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula la siguiente información: en el cuadro superior derecho del formato los datos del docente que imparte a ese grupo, para secundaria deberán ser los tres docentes correspondientes a las asignaturas de Español, Matemáticas y Geografía; en el cuadro inferior izquierdo registrar su nombre y firma de Docente-aplicador.

4.8 Al término del primer día de aplicación, el Docente-aplicador entregará al Coordinador de Aplicación las pruebas y hojas de respuesta junto con el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula. En la última sesión, el Director de la escuela conservará una copia de dicho Formato para su control y consulta de resultados.

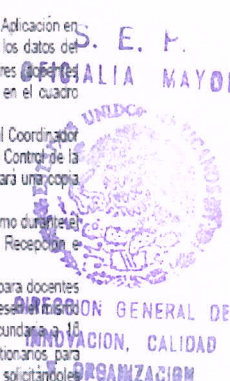
4.9 En caso de detectar materiales faltantes tanto al inicio de la aplicación como durante el proceso, deberá asentarse este hecho en el Formato "Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades".

4.10 En las escuelas de la muestra (MAEE). Los cuestionarios de contexto para docentes deberán entregarse durante el primer día de aplicación y solicitar que se regresen al mismo día, para primaria es a todos los docentes de 3º a 6º grado y para secundaria a 10 docentes (6 de Español, 6 de Matemáticas y 4 de Geografía). Los cuestionarios para padres de familia se entregarán a cada alumno participante el primer día, solicitándole que lo regresen al día siguiente resuelto por su padre, madre o tutor.

MUY IMPORTANTE: Registrar el grupo de cada alumno

Si en la escuela los grupos están identificados por orden numérico, deberá usarse a las letras del alfabeto que aparecen en el espacio correspondiente de la hoja de respuestas. Si el primer grupo está identificado como grupo 1, deberá registrarse la primera letra del alfabeto, es 1 a la segunda letra del alfabeto, y así sucesivamente. En caso de que se trate de grupo "único", registrará la letra "A".

EJEMPLO: grupo 1 = A
grupo 2 = B
grupo 3 = C



Procedimiento:

Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06

Elaboró
Firma

LIC. HOMAR HELIOS ORTIZ
PÉREZ
SUBDIRECTOR DEL SISTEMA
ANTICIPADO DE
INSCRIPCIÓN Y
DISTRIBUCIÓN

Revisó
Firma

ACT. MA. DE LOURDES ATILANO
MIRELES
DIRECTORA DE PLANEACIÓN
EDUCATIVA

Autorizó

Firma

LIC. JOAQUÍN FRANCISCO
GUZMÁN LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN EDUCATIVA

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Fecha de documentación:

Febrero 2012

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Número de revisión:

1

Procedimiento:

**Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06

Objetivo:

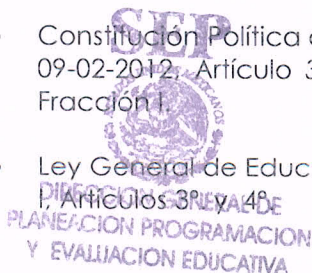
Contar con un criterio básico para la asignación y distribución de alumnos a primer grado de Educación Secundaria en alguna de sus tres opciones solicitadas o alguna cercana a las mismas, además de medir el nivel de habilidades verbales, comprensión lectora, matemáticas y para el razonamiento formal que alcanzan los alumnos que terminan la Educación Primaria.

Glosario:

- **CDIAR:** Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth".
- **CSES:** Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
- **DEAD:** Departamento de Enlace de Asignación y Distribución.
- **DEGP:** Dirección General de Evaluación de Políticas.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.
- **DPRE:** Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas.
- **DSaid:** Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- **IDANIS:** Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria.
- **O.P.:** Orden de Proceso (número que sirve para identificar a los planteles educativos).
- **SAID-SEC-05:** Reporte de Control de Materiales, Coordinador a Director.
- **SAID-SEC-06:** Reporte de Control de Materiales, Director a Aplicador.
- **SEC-INS-02:** Listas de Asistencia de sustentantes del examen.
- **SEC-INS-06:** Hoja de Respuestas y Talón Comprobante de Evaluación.
- **SEC-INS-08:** Acta de Irregularidades.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SSAID:** Subdirección del Sistema Automático de Inscripción y Distribución.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D. O. F. 05-02-1917, última reforma 09-02-2012, Artículo 3o., Párrafo Primero, Fracciones: III, V y VI, y el Artículo 31 en su Fracción I.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-1993. Última reforma D.O.F.16-11-2011, Capítulo I, Artículos 3º y 4º.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento:

**Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06

Referencias:

- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-1993. Última reforma publicada en el D.O.F. 16-11-2011; Capítulo I, Artículos 3º y 4º.
- Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal. Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. Vigencia anual.

Alcance:

El procedimiento aplica al Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, a los Jefes de Departamento de: Enlace de Asignación y Distribución; de Programación de Recursos en las Escuelas del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, así como al personal responsable de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, al de las Direcciones Generales de: Educación Secundaria Técnica, Servicios Educativos Iztapalapa de Educación Normal y Actualización del Magisterio, con el propósito de que apliquen de forma transparente el reactivo denominado Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria, y cuenten con el criterio básico para asignar a los aspirantes de primer grado de educación secundaria.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución participar en la organización del proceso de preparación y aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).
- Es responsabilidad del Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución solicitar a la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP) el IDANIS y el Manual (instructivo) para la aplicación del IDANIS.
- Es responsabilidad del Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución verificar la existencia de los recursos financieros para el gasto de reproducción y para los apoyos de la aplicación del mismo.
- Es responsabilidad del Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución solicitar a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación Educativa la reproducción de los materiales para la evaluación.

Procedimiento: **Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06

- Es responsabilidad del Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución reunirse con el o los proveedores seleccionados por la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación Educativa, responsables de la impresión de los materiales, a fin de definir las estrategias de reproducción y las acciones necesarias para conservar la confidencialidad del IDANIS.
- Es responsabilidad del Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución supervisar que el o los proveedores cumplan con lo establecido.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución señalar las cantidades de Cuadernillos de examen, Hojas de Respuestas y Manuales para el Aplicador, requeridos para la evaluación de alumnos de nuevo ingreso a secundaria.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución elaborar las bases de datos de los materiales necesarios, a fin de que estos se reproduzcan por el área de atención (correspondientes a DGOSE, DGSEI, DGEST y DGENAM) y por plantel.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución enviar la Base de Datos al proveedor encargado de reproducir las hojas de respuesta, para la personalización de las mismas.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución coordinar y supervisar la reproducción del IDANIS, de las Hojas de Respuestas y del Manual del Aplicador, para asegurar que el trabajo se realice de acuerdo a la normatividad y garantizar la confidencialidad requerida para este instrumento de evaluación.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución preparar e imprimir los formatos SAID-SEC-05, SAID-SEC-06, SEC-INS-02, SAID-SEC-08 por escuela y grupo, así como llevar el control de la entrega, recepción y seguimiento de las hojas de respuesta y del cuadernillo (IDANIS).
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución recibir del impresor los materiales solicitados, para su entrega a las áreas correspondientes.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución supervisar y coordinar el empaqueo de los cuadernillos, hojas de respuestas, Manual del Aplicador, formatos de entrega y listas de asistencia, por área responsable (DGOSE, DGSEI, DGEST y DGENAM), por Módulo y por Plantel, a fin de que sea más expedito su control y entrega a los responsables de la aplicación.

Procedimiento: **Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución entregar los materiales para la evaluación, debidamente empacados e identificados a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria y a las Direcciones Generales de Educación Secundaria Técnica, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Normal y Actualización del Magisterio, para que los hagan llegar a los planteles donde se aplicará el examen.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución apoyar en coordinación con la Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución y el Jefe de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución al Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas el seguimiento de la aplicación del IDANIS en las escuelas secundarias a fin de solventar la falta de materiales surgida en la aplicación.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución recibir los materiales después de la aplicación en el mismo orden en que se entregaron, para su validación y conformidad de los mismos, verificar que las hojas de respuesta estén completas y correctamente llenadas.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución recibir y validar la Base de Datos de los alumnos que no realizaron preinscripción (extemporáneos) y que presentaron examen, a fin de ser considerados en la demanda y asignación.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución preparar las hojas de respuesta para su envío a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", para la lectura óptica de las mismas.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución recibir los resultados de la lectura óptica en archivo electrónico y las hojas de respuesta leídas (SEC-INS-06), para su validación y conformación de la base de datos de la demanda a primer grado de Educación Secundaria.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas revisar las cantidades de los materiales reproducidos para la aplicación del IDANIS de acuerdo a las cantidades solicitadas y se encuentren en el orden solicitado.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas participar en la organización y empaquetado de los materiales para su entrega a los niveles educativos correspondientes.

SEP

S. E. P.

OFICIAL MAYOR

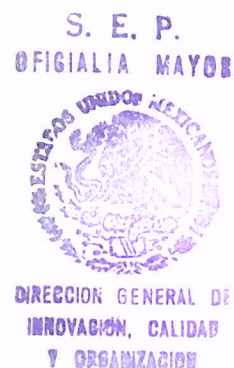
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento:

**Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06

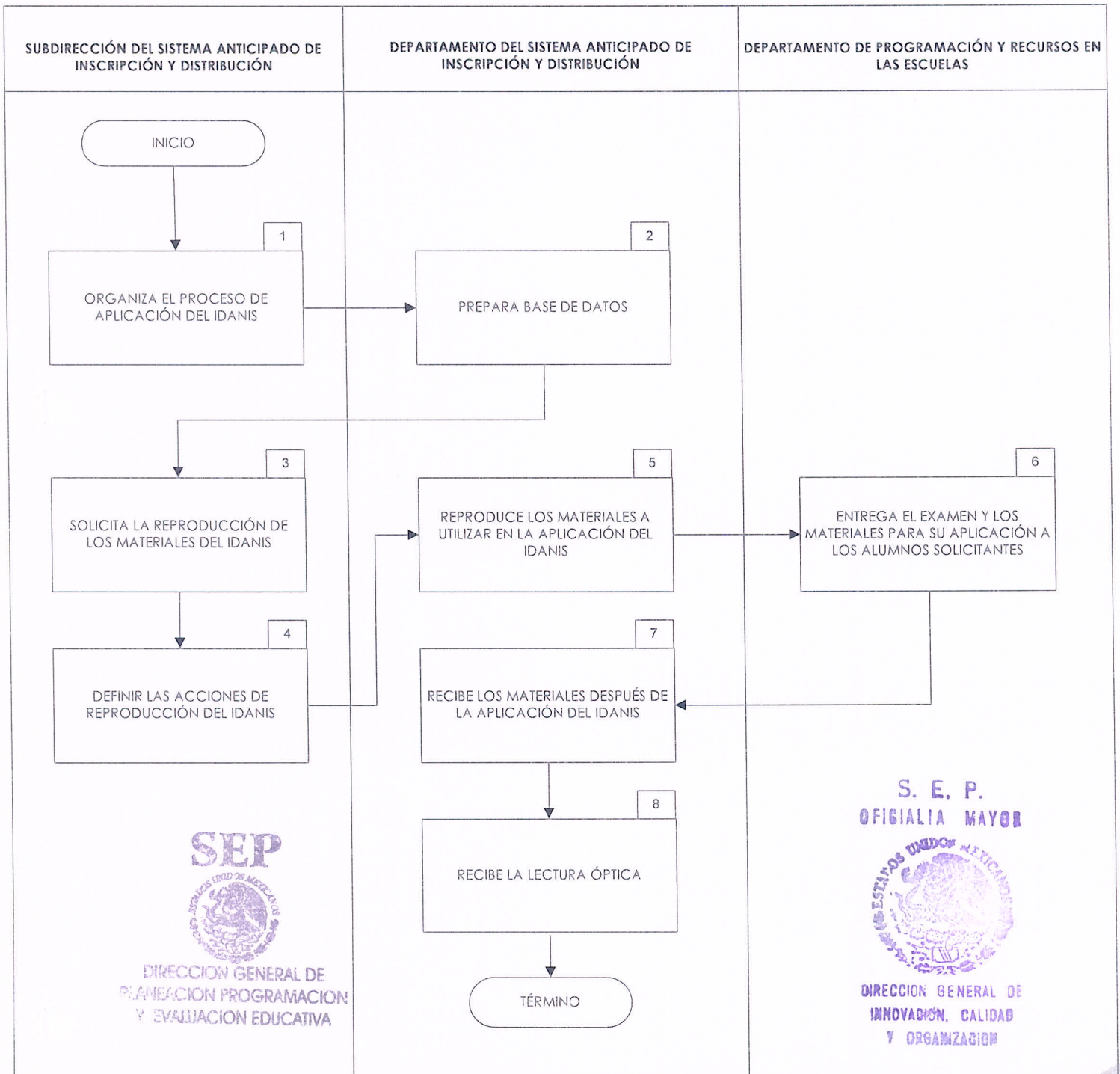
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas participar en la revisión y control de la devolución de los materiales por parte de las áreas responsables (DGOSE, DGSEI, DGEST y DGENAM), a fin de verificar que el material entregado para la aplicación del examen se reintegre en su totalidad.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución participar en el proceso de aplicación del IDANIS, y apoyar en el envío de materiales a los planteles donde se requiera material extra.
- Es responsabilidad de las diferentes áreas de Educación Secundaria establecer los mecanismos de entrega y recepción de los materiales y formatos de la aplicación del IDANIS a las escuelas para que ésta se realice en los términos acordados.
- Es responsabilidad de las diferentes áreas de Educación Secundaria resguardar la confidencialidad del IDANIS.
- Es responsabilidad de las diferentes áreas de Educación Secundaria regresar los materiales en las mismas condiciones que le fueron entregados.



Procedimiento: Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06

Diagrama de Bloques:



Procedimiento:

**Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Organiza el proceso de aplicación del IDANIS	1.1. Solicita a la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP, elabore y envíe los reactivos del IDANIS y el Manual del aplicador. 1.2. Verifica la existencia de los recursos financieros para la reproducción de materiales y para la aplicación del IDANIS. 1.3. Informa del proceso a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y solicita haga la cotización del gasto que se generará, para realizar el evento.	Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
2. Prepara base de datos	2.1. Recibe de la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP, vía la SSAID, el cuadernillo de preguntas y el manual del aplicador, verifica que ambos documentos estén completos (información y número de reactivos) y para ser reproducidos. 2.2. Elabora los archivos magnéticos con los formatos y los materiales para la aplicación, a fin de que éstos se reproduzcan por área de atención (correspondientes a DGOSE, DGSEI, DGEST y DGENAM). 2.3. Prepara la base de datos con las características necesarias para la personalización de las hojas de respuestas de los niños que realizaron preinscripción en el mes de febrero.	Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
3. Solicita la reproducción de los materiales del IDANIS	3.1. Solicita a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la reproducción del cuadernillo	Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución

SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: **Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	del IDANIS, de las hojas de respuestas personalizadas y un excedente de éstas sin personalizar (formato SEC-INS-06). 3.2. Solicita al proveedor la reproducción del Manual del Aplicador de acuerdo al número de aplicadores. 3.3. Solicita al Jefe de Departamento del SAID, la reproducción de los Reportes de Control de Materiales de Coordinador a Director (SAID-SEC-05) y de Director a Aplicador SAID-SEC-06), de las listas de asistencia (SEC-INS-02) por Región y O.P. y del Acta de Irregularidades (SAID-SEC-08), para su incorporación al material de apoyo en la aplicación.	
4. Define las acciones de reproducción del IDANIS	4.1. Se reúne con el titular del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y con el o los proveedores encargados de reproducir los materiales, con el fin de acordar las características de éstos y los tiempos de entrega. 4.2. Informa a la Coordinación Sectorial del CDIAR quien es el proveedor que surtirá las hojas de respuestas, para que se reúna con él y acuerden cómo requieren el citado material, para lectura óptica al 100%. 4.3. Comunica a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación	Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Educativa cuándo y dónde se reunirá el proveedor con personal del CDIAR encargado de la lectura óptica, para que dé su visto bueno a la reproducción de las hojas de respuestas.	
5. Reproduce los materiales a utilizar en la aplicación del IDANIS	5.1. Envía la Base de Datos al proveedor que reproducirá las Hojas de Respuestas con la información de los menores que sustentaran la evaluación e hicieron su preinscripción, para que las personalicen con nombre de la escuela, O.P. y nombre del sustentante. 5.2. Acude a supervisar la reproducción de los materiales directamente en el lugar en donde el proveedor está realizando el trabajo, verificar se cumpla con lo solicitado y asegurar la confidencialidad del material. 5.3. Imprime los formatos SAID-SEC-05, SAID-SEC-06, SAID-SEC-08, SEC-INS-02 y etiquetas de identificación de material, para su integración al resto del material del examen y controlar la entrega de los mismos. 5.4. Recibe los materiales impresos, los coteja contra lo solicitado y prepara su empaquetado, para su entrega.	Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
6. Entrega el examen y materiales para su aplicación a los alumnos solicitantes	6.1. Coordina el empaquetado de los Cuadernillos del IDANIS, Hojas de Respuestas, Manual del Aplicador, Formatos de Entrega/recepción, Listas de Asistencia y Acta de Irregularidades, por región y O.P.; para que queden ordenados por escuela de aplicación. 6.2. Entrega los materiales para la aplicación de la evaluación debidamente empaquetados e identificados por escuela, a la CSES, DGEST, DGSEI y DGENAM, a fin de que por su	Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas S. E. P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	conductor se haga la entrega/recepción a los directores responsables de la aplicación del Instrumento de Diagnóstico. 6.3 Da seguimiento en coordinación con los titulares de: SSAID, el DSAID y el DEAD, a la aplicación del IDANIS, a fin de solventar dudas y/o falta de material.	
7. Recibe los materiales después de la aplicación del IDANIS	7.1. Recibe por parte de CSES, DGEST, DGSEI y DGENAM, los materiales entregados, para su revisión, verificando que las hojas de respuestas estén completas, sin alteraciones y correctamente llenados los alveolos, en su caso se hacen conjuntamente las correcciones. 7.2. Recibe de la CSES, DGEST, DGSEI y DGENAM, las bases de datos de los alumnos que no realizaron preinscripción y presentaron examen, valida la información a fin de considerarlos en la demanda y para su asignación a primer grado. 7.3. Prepara las hojas de respuesta para su envío a la Coordinación Sectorial del CDIAR, para que se realice la lectura óptica de las mismas, y se elabore la base de datos de la información obtenida en la lectura.	Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
8. Recibe la lectura óptica	8.1. Recibe de la Coordinación Sectorial del CDIAR, los resultados de la lectura óptica en archivo electrónico y las hojas de respuestas leídas por parte del CDIAR, para validar la lectura y conformar la base de datos de la demanda total a primer grado de Educación Secundaria. Termino.	Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución S. E. P. OFICIALIA MAYOR

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

103 días

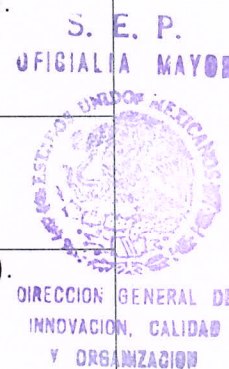
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: **Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Cuadernillo de preguntas	Obtener la ponderación que coadyuve al proceso de asignación	IDANIS
Manual del Aplicador	Dar a conocer a los aplicadores las normas e instrucciones para la aplicación del IDANIS.	
Hoja de respuestas personalizada	Que el aspirante asiente sus respuestas a la evaluación y la calificación obtenida sirva de instrumento para la asignación.	(SEC-INS-06).
Lista de asistencia	Conocer el número total de aspirante y quienes asistieron a sustentar el IDANIS.	(SEC-INS-02).
Actas de irregularidades	Registro de irregularidades acaecidas durante la aplicación del IDANIS.	(SAID-SEC-08).
Reporte de Control de Material de IDANIS DIRECTOR A COORDINADOR	Garantizar la entrega de los materiales y ubicar al responsable de los documentos a nivel director.	(SAID-SEC-05)
Reporte de Control de Materiales de IDANIS DIRECTOR a aplicador	Garantizar la entrega de los materiales y ubicar al responsable de los documentos a nivel aplicador.	(SAID-SEC-06).
Control de envío al CDIAR	Conocer el número de hojas de respuesta remitidas para su lectura óptica.	(SAID-D).
Relación de Escuelas Secundarias por Dirección y región.	Verificar el total de materiales del IDANIS recibidos.	(SAID-SEC-10).



Procedimiento:

**Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Hoja de respuesta del examen de diagnóstico.	1 año	Director de Planeación Educativa	SEC-INS-06
Lista de Asistencia.	1 año	Director de Planeación Educativa	SEC-INS-02
Actas de Irregularidades.	1 año	Director de Planeación Educativa	SAID-SEC-08
Control de IDANIS de responsable de módulo a director.	1 año	Director de Planeación Educativa	SAID-SEC-05
Control de IDANIS de director a aplicador de examen.	1 año	Director de Planeación Educativa	SAID-SEC-06
Control de envío a SAID.	1 año	Director de Planeación Educativa	SAID-D



**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

Procedimiento: Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

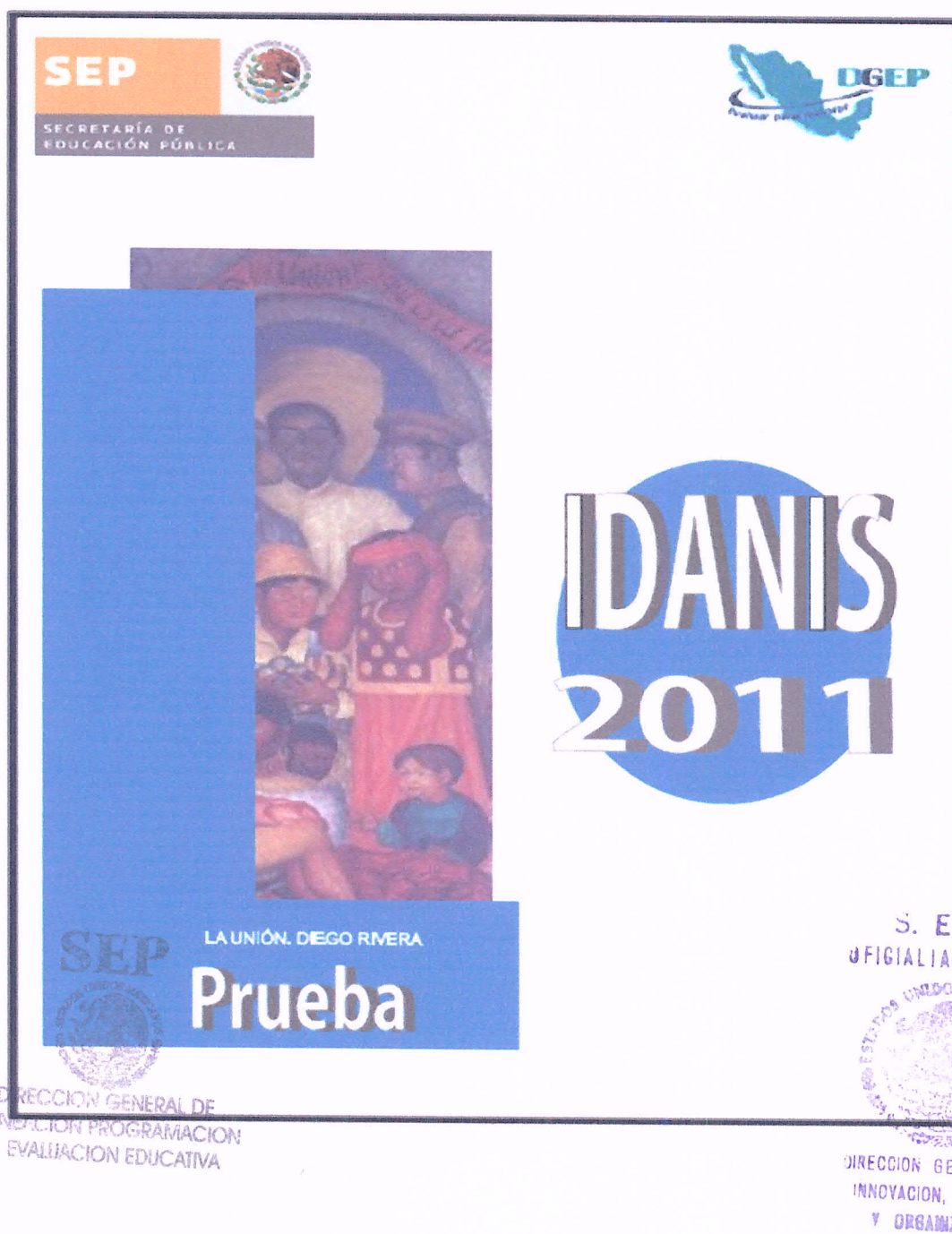


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06



Procedimiento:

Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
IDANIS.2011

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. LEE TOTALMENTE ESTA PÁGINA ANTES DE ABRIR EL CUADERNILLO.
2. El material de examen que vas a utilizar es: ESTE CUADERNILLO DE PREGUNTAS Y LA HOJA DE RESPUESTAS.
3. El cuadernillo te servirá para leer las preguntas y para realizar las operaciones que consideres necesarias. Registra tu respuesta a cada pregunta sólo en la HOJA DE RESPUESTAS.
4. El cuadernillo contiene 60 preguntas numeradas. Cada pregunta tiene CUATRO posibles RESPUESTAS u OPCIONES, indicadas con las letras A, B, C, D, pero sólo una de ellas es correcta.
5. En la HOJA DE RESPUESTAS encontrarás una serie progresiva de números colocados en columnas. Cada número corresponde al número de cada pregunta.
6. A la derecha de cada número hay cuatro círculos marcados con letras A, B, C, D, que corresponden a las opciones de las preguntas del cuadernillo.
7. Para contestar, DEBERÁS LEER CON ATENCIÓN la pregunta y ELEGIR la respuesta que consideres correcta. EJEMPLO:

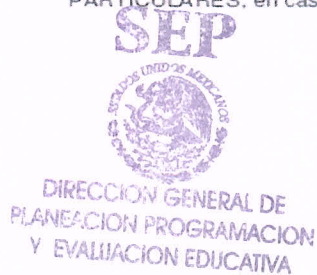
98. Si la función de cine comenzó a las 18 horas y terminó a las 23 horas, ¿cuánto tiempo duró la proyección?

- A) 4 horas.
- B) 5 horas.
- C) 6 horas.
- D) 7 horas.

Observa que la respuesta correcta es "B"; por lo tanto, DEBERÁS LOCALIZAR en la HOJA DE RESPUESTAS el NÚMERO QUE CORRESPONDA a la pregunta que leíste y, con tu lápiz, RELLENAR COMPLETAMENTE el círculo correspondiente a la letra de la opción que hayas elegido como correcta.

97. ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D
98. ☐ A ☒ B ☐ C ☐ D
99. ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D

8. Al contestar cada pregunta, deberás rellenar SOLAMENTE UNO de los círculos. Asimismo, PROCURA NO BORRAR tu respuesta; pero si es necesario, borra completamente y con mucho cuidado.
9. Si se te dificultan algunas preguntas, no las contestes POR LO PRONTO, déjalas para el final y continúa resolviendo las demás.
10. Antes de contestar las preguntas de cada sección, LEE con mucha atención las INSTRUCCIONES PARTICULARES, en caso de haberlas.

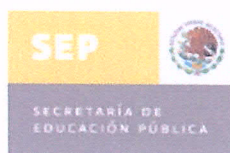


COMIENZA

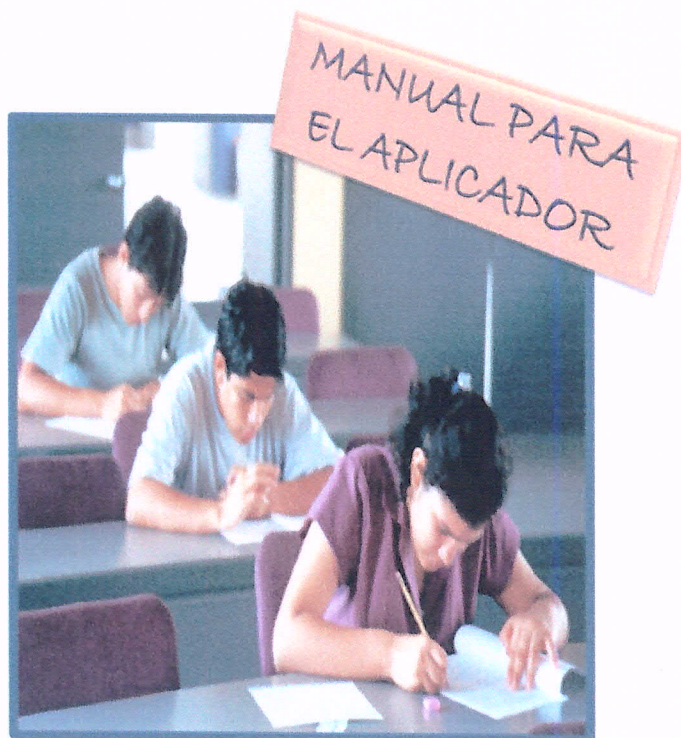


Procedimiento: Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

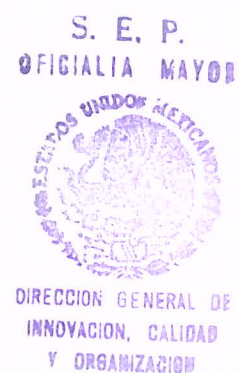
Código: C00.1-PR-06



IDANIS 2011



IDANIS 2011



Procedimiento: Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06

PROPÓSITO DEL MANUAL



Este documento informa a los maestros designados como aplicadores del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria, IDANIS 2011, los objetivos de la aplicación, las características de la prueba, las normas para su administración, así como las funciones que desempeñarán.

OBJETIVOS DEL IDANIS



- Coadyuvar al proceso de distribución de los alumnos de nuevo ingreso a secundaria, con base en el desarrollo de habilidades cognitivas que muestren y la disponibilidad de los planteles.
- Medir las habilidades de los alumnos para procesar información expresada a través del lenguaje verbal o matemático, así como a través de figuras, que son los tipos de información predominante en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proporcionar información válida y confiable a maestros y autoridades, en cuanto a los niveles de habilidad que presentan los alumnos de nuevo ingreso a secundaria.
- Contar con información a partir de la cual se tomen acciones tendientes a elevar los niveles de habilidad en los alumnos de nuevo ingreso para mejorar su desempeño escolar.

LA PRUEBA



- El examen se presenta en un cuadernillo foliado para su control, en el cual el alumno leerá las preguntas y realizará las anotaciones y operaciones que requiera, pero no registrará sus respuestas, para eso contará con una hoja de respuestas independiente, la cual se le entregará junto con el cuadernillo, como parte de los materiales de examen.
 - El examen contiene 60 preguntas de opción múltiple. Las preguntas tienen cuatro opciones cada una, marcadas con las letras A, B, C y D de las cuales sólo una es correcta. Las preguntas se dividen en las secciones de habilidad verbal, habilidad matemática y habilidad para el razonamiento abstracto.
 - Resolver las preguntas de una sección no es condición para que el alumno aborde otra, pero sí es conveniente que siga el orden en que se presentan en el cuadernillo.
 - El examen fue diseñado para medir el nivel de desarrollo de habilidades básicas para el aprendizaje con que cuentan las alumnas y alumnos, es decir que no es una prueba de conocimientos.
- En el diseño y realización del IDANIS participan expertos de la SEP, quienes tienen en cuenta las experiencias existentes acerca de pruebas de este tipo en el momento de elaborarlo.

SEP
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
IDANIS 2011 Manual para el aplicador

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06



NORMAS

1. Los alumnos contarán con un tiempo máximo de 2 horas y media para resolver la prueba, contado a partir del momento en que el aplicador termine de dar lectura a las instrucciones generales que se presentan en la contraportada del cuadernillo.
2. Sólo podrán fungir como aplicadores las personas designadas por el director o la directora del plantel.
3. Deberán participar un aplicador responsable y un aplicador auxiliar por cada grupo de aplicación.
4. Los aplicadores deberán presentarse en la escuela al menos una hora antes de que inicie la aplicación para recibir instrucciones y los materiales de examen.
5. Sólo los aplicadores y los alumnos deberán permanecer en el aula durante la aplicación.
6. Durante la aplicación del examen los aplicadores evitarán que los sustentantes: 1) se comuniquen entre sí, y 2) consulten y/o empleen materiales auxiliares, como: guías de estudio, cuadernos de notas, formularios, libros, diccionarios, calculadoras, herramientas de geometría o instrumentos personales para el almacenamiento de información, como agendas digitales, radiolocalizadores, teléfonos celulares, palms, reproductores MP3 u otros recursos similares a los anteriores.
7. Deberá existir una actitud de orden y respeto entre los aplicadores y los sustentantes.
8. No se permitirá el maltrato, mutilación o retención de los materiales de examen por parte de las personas involucradas en su manejo: funcionarios, directivos, aplicadores, personal secretarial, personal auxiliar y sustentantes.



FUNCIONES DE LOS APLICADORES

Antes de la aplicación

- El Aplicador Auxiliar:
 1. Recibirá una copia de la LISTA DE ASISTENCIA del grupo.
 2. Identificará a los sustentantes mediante la SOLICITUD DE INGRESO o FICHA, según sea el caso.
 3. Ubicará a los sustentantes en el aula, entre los cuales habrá una distancia que evite la comunicación entre ellos.
 4. Verificará que éstos tengan lápiz del 2 ó 2 ½ y goma o borrador.
 5. Será el responsable del control del grupo los minutos previos a la aplicación del examen.
- El Aplicador Responsable :
 1. Recibirá una LISTA DE ASISTENCIA del grupo asignado, un paquete de HOJAS DE RESPUESTAS y otro de CUADERNILLOS DE PREGUNTAS, los cuales deberá contar para verificar que la cantidad de materiales corresponda a la de alumnos enlistados.
 2. Si el material de examen está completo, firmará de conformidad en el formato de control respectivo y, enseguida, se dirigirá al aula de aplicación.
 3. Si faltara material, éste le será proporcionado por el director o la directora del plantel.
 4. Será custodio del material de examen desde el momento de recibirlo hasta su devolución al director o directora.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Página 3

IDANIS 2011. Manual para el aplicador

Procedimiento: Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06

Durante la aplicación

- **El Aplicador Auxiliar:**
 1. Apoyará en todo momento al Aplicador Responsable, especialmente en la distribución y recepción del material de examen en el aula.
 2. Supervisará que los alumnos sigan adecuadamente las instrucciones del Aplicador Responsable y resuelvan el examen sin comunicarse entre sí.
 3. En caso de ser necesario realizar una consulta con el director o directora del plantel, quedará a cargo del grupo en tanto que el Aplicador Responsable sale del aula momentáneamente.
 - **El Aplicador Responsable :**
 1. Conducirá la aplicación leyendo textualmente en voz alta el texto que aparece en mayúsculas a continuación: LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA HA ELABORADO EL EXAMEN QUE DEBERÁN RESOLVER EN ESTA OCASIÓN. ESTE CUADERNILLO CONTIENE EL EXAMEN. A CADA QUIEN VOY A ENTREGARLE SU CUADERNILLO. TAMBIÉN LES ENTREGARÉ UNA HOJA APARTE PARA QUE REGISTREN SUS RESPUESTAS. AL HACER ANOTACIONES EN ESTA HOJA DEBEN UTILIZAR SOLAMENTE LÁPIZ DEL NÚMERO 2 ó 2 Y½. POR NINGÚN MOTIVO USEN PLUMA. En su caso adecue el vocabulario, diciendo LAPICERO o BOLÍGRAFO, según sea lo usual en su localidad.
 2. Con ayuda del Aplicador Auxiliar, distribuirá las HOJAS DE RESPUESTAS y los CUADERNILLOS DE PREGUNTAS, y dirá: ABRAN EL CUADERNILLO HASTA QUE YO LO INDIQUE.
 3. Anotará en la LISTA DE ASISTENCIA una equis (X) si el aspirante está presente. De lo contrario dejará el espacio en blanco, conservando el material de examen del alumno ausente.
 4. Bajo ninguna circunstancia entregue dicho material a otro aspirante
 5. Enseguida describirá los materiales de examen: AHORA TIENEN DOS MATERIALES: UNA HOJA DE RESPUESTAS Y UN CUADERNILLO DE PREGUNTAS. EN LA HOJA DE RESPUESTAS DEBERÁN REVISAR QUE SUS DATOS PERSONALES ESTÉN ANOTADOS CORRECTAMENTE. DESPUÉS REGISTRARÁN EN ESTA SUS RESPUESTAS, RELLENANDO LOS ALVEÓLOS CORRESPONDIENTES. LES INFORMO QUE ESTA HOJA SERÁ LEÍDA POR UN APARATO LLAMADO LECTOR ÓPTICO QUE PODRÍA RECHAZARLA SI SE ENCUENTRA MALTRATADA: POR EJEMPLO, ROTA, DOBLADA O RASPADA. POR ESO LES RECOMIENDO QUE LA MANEJEN CON CUIDADO. POR SU PARTE, EL CUADERNILLO CONTIENE LAS PREGUNTAS, PERO EN ÉSTE NO RESPONDERÁN. LES INFORMO QUE DESPUÉS DEL EXAMEN SERÁN DESTRUIDOS TODOS LOS CUADERNILLOS Y SÓLO SE CONSERVARÁN LAS HOJAS DE RESPUESTA. SI, POR ERROR, ALGUIEN CONTESTARA DIRECTAMENTE EN SU CUADERNILLO, SERÍA DESCARTADO DEL CONCURSO. LO QUE SÍ PUEDEN HACER EN EL CUADERNILLO ES REALIZAR LAS ANOTACIONES U OPERACIONES QUE REQUIERAN PARA PODER CONTESTAR. Supervisará que los sustentantes revisen los datos de su HOJA DE RESPUESTAS.
 6. En caso de existir algún error, hará la corrección en la LISTA DE ASISTENCIA e informará al director o directora posteriormente. Continuará la conducción de la aplicación diciendo: VOY A LEER EN VOZ ALTA LAS INSTRUCCIONES GENERALES QUE ESTÁN EN LA CONTRAPORTADA DEL CUADERNILLO. USTEDES DEBERÁN HACER LO MISMO, SIGUIENDO MI LECTURA EN SILENCIO Y CON MUCHA ATENCIÓN.
- Después de leer las Instrucciones Generales y, acto seguido, diga: ¿HAN ENTENDIDO LAS INSTRUCCIONES? En caso de que uno o varios alumnos contesten que no entendieron las instrucciones o así sea advertido por el aplicador, volverá a explicar lo que sea necesario.

Página 4



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
IDANIS 2011. Manual para el aplicador

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06

8. Continuará: AHORA USTEDES CONTESTARÁN SOLOS TODO EL EXAMEN. SI TIENEN DUDA SOBRE LA FORMA DE RESOLVER LAS PREGUNTAS, LEVANTEN LA MANO PARA QUE YO LES ORIENTE. LES ACLARO QUE SOLAMENTE RESOLVERÉ DUDAS SOBRE LA FORMA DE CONTESTAR EL EXAMEN, NO ACERCA DE LA REDACCIÓN DE LAS PREGUNTAS O LA RESPUESTA CORRECTA.
 9. CUANDO TERMINEN DE CONTESTAR SU PRUEBA, DEBERÁN LEVANTAR LA MANO, YO O MI ACOMPAÑANTE PASAREMOS A SUS LUGARES PARA RECOGER SU MATERIAL DE EXAMEN. ÚNICAMENTE PODRÁN SALIR DEL SALÓN CUANDO YO LO INDIQUE. REPITO: ÚNICAMENTE PODRÁN SALIR DEL SALÓN CUANDO YO LO INDIQUE. A PARTIR DE ESTE MOMENTO DISPONEN DE 2 HORAS Y MEDIA PARA RESOLVER SU EXAMEN. PUEDEN COMENZAR.
 10. Sólo resolverá dudas acerca de las instrucciones. Por ningún motivo dará sugerencias o explicaciones.
 11. Transcurrida una hora, anotará la leyenda NO ASISTIÓ en la LISTA DE ASISTENCIA, en el caso de los sustentantes que no se presentaron.
 12. Mientras los alumnos contestan el examen caminará entre las filas para constatar que los sustentantes resuelven las preguntas de acuerdo con las instrucciones generales que se leyeron, y para evitar que se copien, se distraigan y/o se comuniquen entre sí, o bien utilicen materiales auxiliares como apuntes, libros, diccionarios, regla, escuadras, compás o calculadora, entre otros.
 13. Conforme los sustentantes terminen de resolver la prueba, recogerá el material de examen, revisará que esté completo, en buen estado y debidamente llenado, sin que falten datos de identificación. Si el material está en orden, anotará su nombre y firmará en el espacio correspondiente en el TALÓN DE LA HOJA DE RESPUESTA. Después desprenderá el TALÓN y lo entregará al sustentante indicándole que puede abandonar el aula. Recuerde que para el alumno, éste es el comprobante de asistencia al examen. En el caso de que la HOJA DE RESPUESTAS utilizada no tenga un TALÓN desprendible, deberá firmar la SOLICITUD DE INGRESO o FICHA con el mismo propósito. Asimismo, anotará la fecha.
 14. Cuando falten 10 minutos para que se cumpla el plazo máximo para la resolución del examen, indicará a los sustentantes que disponen de 10 minutos para terminar. Transcurridos éstos, recogerá el material de examen a todos los alumnos sin excepción. Al final de la aplicación. *Ambos aplicadores: Contarán los cuadernillos y las hojas de respuestas verificando que la cantidad sea correcta y ninguno esté mutilado. En caso de anomalías en este sentido deberán rastrear el origen del problema, identificar a la persona responsable e informar al director o directora de inmediato.
- El Aplicador Responsable:
1. Entregará al Director los materiales de examen (HOJAS DE RESPUESTAS CUADERNILLOS DE PREGUNTAS, y LISTAS DE ASISTENCIA). *Ambos aplicadores: Verificarán que se les libere de la custodia del material mediante la firma que el director o directora o la persona que reciba el material, asiente en el formato respectivo.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Página 5

IDANIS 2011. Manual para el aplicador

Procedimiento: Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06

90 años **SEP** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
HOJA DE RESPUESTAS

O.P.										
FECHA DE INSCRIPCIÓN										
SEXO										
IMPORTANTE	ALUMNO CAPACITADO EN LA ALUMNA COMPLEMENTARIA EN ALUMNO ALUMNA COMPLEMENTARIA EN ALUMNO ALUMNA COMPLEMENTARIA EN									

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRES DEL ASISTENTE

	A	B	C	D	A	B	C	D
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								



**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

NO COPIAR NI ENGRAPAR ESTE FORMATO

**ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL D.F.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

ESTE TALÓN AMPARA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO
PARA EL DIAGNÓSTICO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A
SECUNDARIA DE:

OP: _____ FOLIO: _____

PARA RECIBIR LA CONFIRMACIÓN DE ESCUELA Y TURNO
ASIGNADOS DEBERÁ PRESENTARSE EN EL LUGAR DONDE
REALIZÓ EL EXAMEN, UNO DE LOS SIGUIENTES DÍAS:

9, 10 u 11 DE AGOSTO DE 2011

EN CASO DE NO CONFIRMAR SU INSCRIPCIÓN EN LA ESCUELA Y
TURNO LOS DÍAS 9, 10 u 11 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO,
PERDERÁ EL LUGAR EN EL PLANTEL ASIGNADO.

MÓDULO: _____

FIRMA DEL APLICADOR: _____

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

Procedimiento: Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06

PROCESO DE ASIGNACIÓN DE TERCER GRADO
A LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001-2015

SEÑORES: PADRES DE FAMILIA O TUTORES:

SE COMUNICA QUE LOS CRITERIOS PARA LA
ASIGNACIÓN DE ESCUELA Y TURNO SON:

1.- RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE
INGRESO A SECUNDARIA.

2.- TENER UN HERMANO EN PRIMER O
SEGUNDO GRADO, INSCRITO EN EL PLANTEL Y
TURNO.

3.- LOCALIDAD

4.- CIUDAD

LO ANTERIOR ESTÁ SUJETO A LOS RECURSOS
DISPONIBLES EN LAS ESCUELAS, TOMANDO EN
CUENTA LAS TRES OPCIONES SEÑALADAS EN
SECUENCIA DE PRIORIDAD.

EL DIRECTOR ENTREGARÁ EN FORMATO FÍSICO LOS
RESULTADOS DE LA ASIGNACIÓN Y TAMBIÉN
PODRÁ CONSULTARLOS EN LA PÁGINA DE
INTERNET:

www.cepaf.gob.mx

A PARTIR DEL DÍA 08 DE AGOSTO DEL 2011.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06



SAID-SEC-08

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

ACTA DE IRREGULARIDADES

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____ en la
escuela, _____ con Clave de Centro de
Trabajo: _____, y habiendo sido comisionado por la autoridad
educativa del estado para participar como responsable de la aplicación del Instrumento para el
Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS), procedo a levantar la
presente **Acta de Irregularidades** en la que se dedaran los siguientes **HECHOS**:

DIRECTOR DE LA ESCUELA

COORDINADOR DEL MÓDULO

SEP
(NOMBRE Y FIRMA)

SELLO OFICIAL DE LA ESCUELA

DIRECCIÓN GENERAL DE

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

ORIGINAL: SUBDIRECCIÓN DEL SAID

Vo. Bo. (NOMBRE Y FIRMA)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

SAID SEC 06

REPORTE DE CONTROL DE MATERIAL DE IDANIS 2011-2012

DIRECTOR A COORDINADOR

FECHA:

3 / Junio / 2011

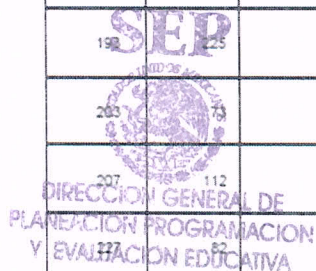
NUM DE MODULO:

1

DIRECTOR:

ESCUELA SEDE:

O.P.	TOTAL DE CUADERNILLOS IDANIS (+7%)	MATERIAL ENTREGADO				TOTAL	DIRECTOR (A)	
		HOJAS DE RESPUESTA UTILIZADAS		HOJAS DE RESPUESTA NO UTILIZADAS				
		PRE-IMPRESAS	BLANCAS	PRE-IMPRESAS	BLANCAS	PRE-IMPRESAS	BLANCAS	
25	105							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)
50	143							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)
54	877							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)
55	136							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)
67	50							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)
108	265							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)
140	109							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)
142	79							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)
143	146							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)
174	127							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)
192	149							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)
198	145							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)
203	79							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)
207	112							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)
227	82							NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



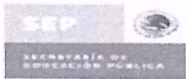
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento: Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de
Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06

SAID-D



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN
EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
CONTROL DE ENVÍO AL C.D.I.A.R

ENVÍO DE MATERIAL: CAPTURA () LECTURA ()

NOMBRE DEL FORMATO: _____

DELEGACIÓN: _____

FECHA: _____ TOTAL DE FORMAS: _____

Región	O.P.	Total de formas

SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

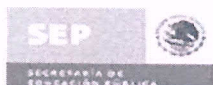
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Código: C00.1-PR-06



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

RELACIÓN DE ESCUELAS SECUNDARIAS POR DIRECCIÓN Y REGIÓN

DGEST: Fray Servando Teresa de Mier No. 135 2° piso, Col. Obrera.

Contacto: Elizabeth Aguilar

MÓDULO: 1

No.	O.P.	NOMBRE	DELEGACIÓN
1	25	FERNANDO MONTES DE OCA	AZCAPOTZALCO
2	50	LAZARO CARDENAS	AZCAPOTZALCO
3	54	REP. DE BOLIVIA	AZCAPOTZALCO
4	55	REP. DE EL SALVADOR	AZCAPOTZALCO
5	67	JOHN F. KENNEDY	AZCAPOTZALCO
6	108	BERTRAND RUSSELL	AZCAPOTZALCO
7	140	NETZAHUALCOYOTL	AZCAPOTZALCO
8	142	MANUEL M. PONCE	AZCAPOTZALCO
9	143	ERMILO ABREU GOMEZ	AZCAPOTZALCO
10	174	AMADO NERVO	AZCAPOTZALCO
11	192	VICENTE RIVA PALACIO	AZCAPOTZALCO
12	193	JULIAN CARRILLO	AZCAPOTZALCO
13	203	AZCAPOTZALCO	AZCAPOTZALCO
14	207	EDO. DE ISRAEL	AZCAPOTZALCO
15	227	ESC. SECUNDARIA FEDERAL	AZCAPOTZALCO
16	294	JOSE PAGES LLERGO	AZCAPOTZALCO
17	300	JESUS F. CONTRERAS	AZCAPOTZALCO
18	1027	ESC. SECUNADRIA TECNICA	AZCAPOTZALCO
19	1062	REVOLUCION MEXICANA	AZCAPOTZALCO
20	1078	ESC. SECUNDARIA TECNICA	AZCAPOTZALCO
21	1098	ESC. SECUNARIA TECNICA 98	AZCAPOTZALCO
22	2071	TELESECUNDARIA 71	AZCAPOTZALCO

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

IDANIS 2011

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

FECHA

SELLO

Pág. 1

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Elaboró

Firma

LIC. JUAN PEDRO
CALDERÓN INFANTE

SUBDIRECTOR DE
PLANEACIÓN EDUCATIVA

Revisó

Firma

ACT. MA. DE LOURDES
ATILANO MIRELES

DIRECTORA DE PLANEACIÓN
EDUCATIVA

Autorizó

Firma

LIC. JOAQUÍN
FRANCISCO GUZMÁN
LÓPEZ

DIRECTOR GENERAL DE
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN
EDUCATIVA

SEP



S. E. P.

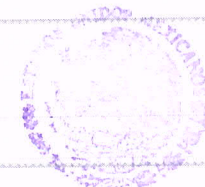
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Fecha de documentación:

Febrero 2012

Número de revisión:

1



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Objetivo:

Proporcionar el apoyo y las facilidades al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para la aplicación de los Exámenes de la Calidad y el Logro Educativos (EXCALE), en los Niveles de Educación Básica en el Distrito Federal, con el fin de medir el nivel de desarrollo de habilidades para la comprensión lectora y la resolución de problemas matemáticos de los alumnos, a efecto de dar a conocer a la comunidad educativa el nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos.

Glosario:

- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.
- **EXCALE:** Exámenes de la Calidad y el Logro Educativos.
- **INEE:** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Marco Normativo:

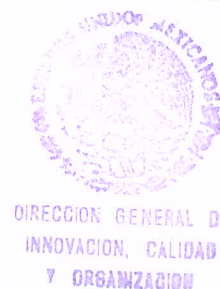
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, DOF 23-08-2005, última reforma DOF 15-08-2007, P. Apartado VII. "Funciones", Numeral 1.

Referencias:

- N/A

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, al Director de Planeación Educativa, al Subdirector de Planeación Educativa, al Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación, con el propósito de que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación cuente con las facilidades y el apoyo para la aplicación de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos en los planteles de Educación Básica del Distrito Federal.



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

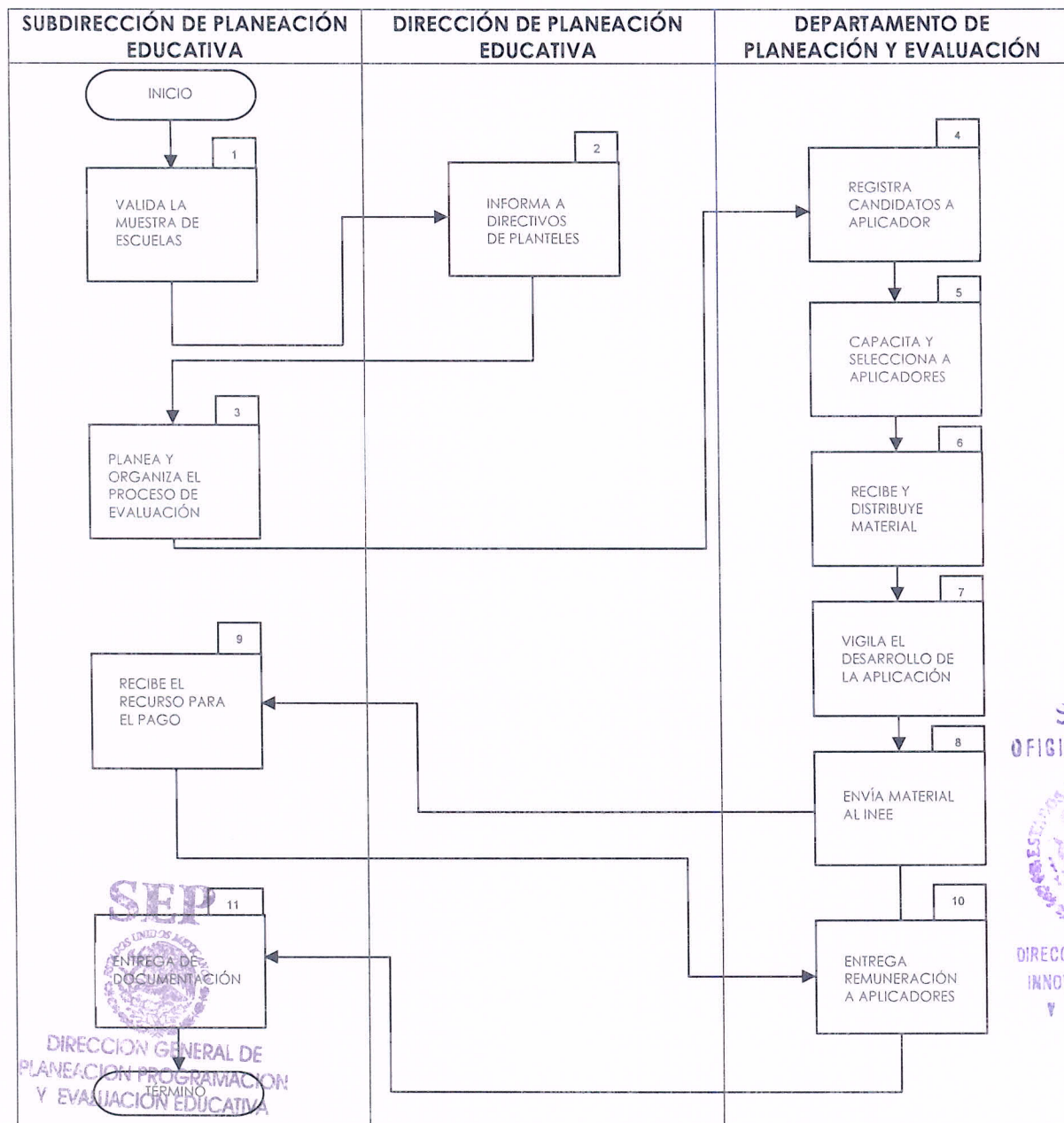
Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa proporcionar las facilidades y apoyo al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con el fin de se apliquen a los alumnos de Educación Básica del Distrito Federal los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).
- Es responsabilidad del Director de Planeación Educativa informar a los directivos de los planteles participantes, fecha de aplicación de exámenes y las características del levantamiento de la información.
- Es responsabilidad del Subdirector de Planeación Educativa remitir al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación la base de datos validada de los planteles que participarán en los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos.
- Es responsabilidad del Subdirector de Planeación Educativa en coordinación con el Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación vigilar que el evento se realice en las condiciones establecidas por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, así como resolver las problemáticas que se presenten.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación utilizar como medios para el reclutamiento y selección de los candidatos a aplicadores, las bases de datos e invitar vía telefónica al personal que ha participado en aplicaciones anteriores.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación la selección y asignación de los aplicadores, así como que ésta se realice conforme a los siguientes criterios: considerar la delegación política en donde se encuentra el domicilio del aplicador y el número de aplicadores requeridos por plantel.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación mantener el control y resguardo del material proporcionado por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para la aplicación de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación verificar que el material se guarde en las cajas de acuerdo a los criterios establecidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (pruebas, cuestionarios y documentos); así como que cada caja se encuentre debidamente sellada.

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Diagrama de Bloques



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

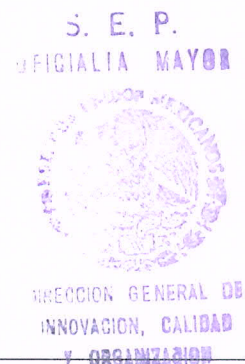
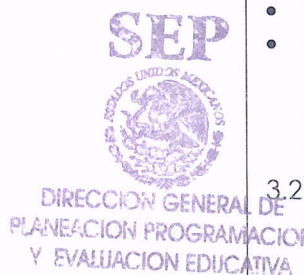
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

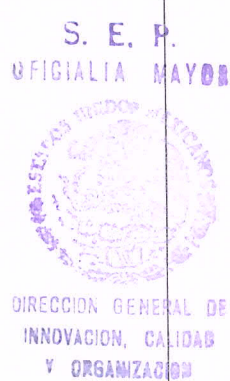
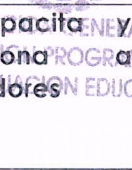
Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Valida la muestra de escuelas	1.1. Revisa la base de datos de las escuelas de preescolar y/o primarias y/o secundarias que participarán en los Exámenes de Calidad y el Logro Educativo y recaba los datos generales de los planteles. 1.2. Valida la información de la base de datos, vía telefónica con los directivos de los planteles participantes y la envía al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE). 1.3. Elabora el cronograma de actividades, el directorio de las escuelas seleccionadas y el programa de capacitación para el personal que participará como aplicador, con base en la información proporciona y en su caso requerida por el INEE y lo presenta al Director (a) de Planeación Educativa para su autorización.	Subdirector de Planeación Educativa
2. Informa a directivos de planteles	2.1. Notifica a los directores de los planteles seleccionados, la fecha de aplicación de exámenes, las características del levantamiento de la información, anexando el documento que contiene la información completa del evento.	Director (a) de Planeación Educativa
3. Planea y organiza el proceso de evaluación	3.1. Recibe del INEE los documentos que a continuación se enlistan: • Manual para el Coordinador Operativo Estatal. • Manual para los aplicadores. • Lineamientos para la elaboración del presupuesto y comprobación de los recursos otorgados para la aplicación de los exámenes. 3.2 Elabora estrategia operativa y presupuesto estatal para la aplicación de los Exámenes de la Calidad y el Logro Educativos, con base en los lineamientos y los envía al INEE para su autorización.	Subdirector de Planeación Educativa



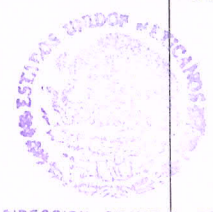
Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.3. Recibe vía correo electrónico la autorización del presupuesto, en su caso las adecuaciones al mismo, así como la invitación para que personal de la Subdirección de Planeación Educativa asista a la capacitación para la aplicación de los exámenes y se replique. 3.4 Da instrucciones al Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación para que asista con el personal operativo al curso de capacitación.	
4. Registra candidatos a aplicador 	4.1 Elabora el programa de capacitación para los aplicadores con base en la información obtenida en el curso, así como el formato para el registro del personal que participará como aplicador, imprime y asigna folio. 4.2 Lleva a cabo el reclutamiento del personal que participará en el proceso de evaluación, considerando la base de datos de aplicaciones anteriores, el número de escuelas seleccionadas y de candidatos, establece comunicación, vía telefónica con el personal que ha participado en otras ocasiones, para hacerle la invitación. 4.3 Entrega la cédula de registro al aspirante, para su llenado y revisa que cada uno de los campos esté requisitado, anexa copia del comprobante de estudios y la credencial de elector. 4.4. Entrega al participante la ficha donde se indica fecha, lugar y hora de la capacitación, captura en la base de datos la información del candidato.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación 
5. Capacita y selecciona aplicadores 	5.1. Organiza la capacitación considerando el número de participantes en cada sesión, número de sesiones, los materiales a utilizar en el desarrollo de la capacitación (manuales de	Jefe de Departamento de Planeación y

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	aplicación, trípticos, formatos, entre otros), horario en que se realizará, recursos materiales y equipo que se utilizará (computadoras, cañón retroproyector, pantalla, entre otros). 5.2 Realiza la capacitación conforme al contenido del programa, lleva el control de asistencia y evalúa a los participantes al concluir el curso. 5.3 Selecciona a los participantes con base en los resultados de la evaluación, la experiencia y manejo de personal. 5.4 Asigna escuela a los aplicadores seleccionados y les entrega oficio de presentación, recaba firma de recibido en la lista, procede a cancelar los oficios del personal que no se presentó.	Evaluación
6. Recibe y distribuye material	6.1. Recibe el material para la aplicación (pruebas, cuestionarios y documentos), verifica que el material esté personificado por escuela (nombre de la escuela) y lo coteja con el listado de las mismas. 6.2 Organiza los materiales por escuela y las enumera de acuerdo al listado, entrega el material a los aplicadores solicitándoles revisen los formatos y verifiquen que éstos estén completos (pruebas y cuestionarios) sin extraerlos de su bolsa, en caso de no corresponder a la cantidad señalada hacer del conocimiento del Jefe de Departamento, para que se notifique al INEE el faltante, recaba firma de conformidad del aplicador en el formato de entrega.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación S. E. P. OFICIALIA MAYOR  DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
7. Vigila el desarrollo de la aplicación	7.1 Supervisa en coordinación con el Subdirector de Planeación Educativa, vía telefónica la llegada de los aplicadores a las escuelas sede, los orienta y asesora en la atención y solución de	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación

Procedimiento: **Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).**

Código: C00.1-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	las incidencias que se presenten en la aplicación de los exámenes. 7.2 Informa al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación los casos en que se deberá de reprogramar las evaluaciones y solicita los recursos para solventar las eventualidades.	
8. Envía material al INEE	8.1. Verifica que los materiales utilizados en la aplicación estén completos y los ordena de acuerdo a los criterios establecidos por el INEE (pruebas, cuestionarios y documentos) en orden progresivo ascendente, empaca y sella las cajas, recaba firma de los aplicadores en el formato de Entrega-Recepción de los materiales. 8.2 Entrega al INEE los materiales de la evaluación por escuela y solicita firma de acuse, elabora el reporte estadístico de la aplicación y lo entrega al representante del INEE. 8.3 Verifica que en la base de datos se encuentren todas las personas que participaron, así como el número de aplicaciones por participante, recaba firma del director del plantel en el oficio y lo entrega al representante del INEE. 8.4. Elabora los recibos y los imprime para su pago.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación
9. Recibe el recurso para el pago	9.1. Recibe del representante del INEE, los recursos para el pago de los aplicadores y los entrega al Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación para el pago de la gratificación a los aplicadores.	Subdirector de Planeación Educativa
10. Entrega remuneración a aplicadores	10.1. Paga a los aplicadores la cantidad establecida en los recibos y recaba acuse de recibido en los mismos, así como la firma del Subdirector de Planeación Educativa.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

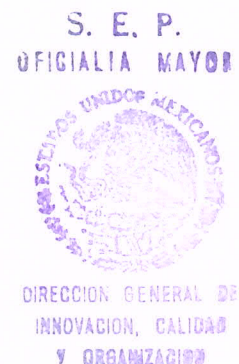
Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	10.2 Integra los expedientes por aplicador con la siguiente información: Recibo con firma de acuse, fotocopia de credencial de elector y oficio de asignación, los archiva. 10.3 Elabora el resumen de los recursos ejercidos, confronta los autorizados con los comprobados e identifica las diferencias, recaba firma del coordinador operativo y del representante del INEE en el documento.	
11. Entrega de documentación	11.1 Entrega al representante los expedientes individuales por aplicador, el resumen de los recursos pagados por participante y recaba acuse en el resumen. 11.2 Elabora informe final y lo presenta a las autoridades competentes. TÉRMINO	Subdirector de Planeación

TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:

60 días hábiles



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Manual para el Aplicador	Establece las funciones del aplicador en las escuelas participantes	No Aplica
Manual para el Coordinador Estatal	Define los lineamientos operativos a que deberá apegarse la Dirección de Planeación Educativa	No Aplica
Guía para la descripción y comprobación de los requerimientos financieros que se otorgan a los voluntarios que apoyan en la aplicación, en la evaluación de la Educación Preescolar (EVEPRE)	Establece los lineamientos sobre el ejercicio de los recursos para el pago de la gratificación al personal participante	No Aplica

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Presupuesto estatal	1 Año	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	No Aplica
Resumen de recursos pagados por participantes	1 Año	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	No Aplica
Recibo individual	1 Año	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	No Aplica
Formato control del aula	1 Año	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	No Aplica

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**

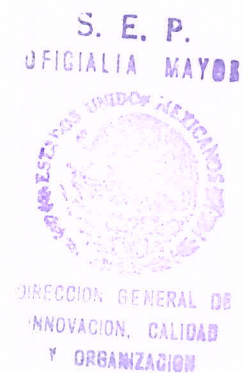
**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



MANUAL PARA EL APLICADOR

Evaluación de la Educación
Preescolar (Evepre)



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Índice

INTRODUCCIÓN	3
I. Normas y procedimientos generales.....	4
II. Formatos de control	5
III. Instrumentos que se aplicarán	5
Características generales de los instrumentos.....	5
Características particulares de la prueba para alumnos	6
Distribución de tiempos de aplicación	8
Tipos de reactivos	9
IV. Vinculación de la información de los instrumentos.....	10
V. Normas y procedimientos antes de la aplicación.....	10
VI. Normas y procedimientos durante la aplicación.....	14
1. Llegada a la escuela.....	15
2. Presentación y acuerdos iniciales (15 minutos).....	15
3. Integración de los grupos de aplicación y organización de la aplicación en el aula (30 minutos).....	15
4. Aplicación de la prueba a los alumnos (3 horas).....	19
5. Al concluir la aplicación de cada una de las sesiones.....	23
6. Al concluir la aplicación de la prueba.....	23
7. Cierre de la jornada (40 minutos).....	23
VII. Normas y procedimientos posteriores a la aplicación.....	25
Anexo I. Contenido de las formas de prueba para alumnos.....	26
Anexo II. Guía de aplicación de la prueba para alumnos: Pensamiento matemático.....	27
Anexo III. Guía de aplicación y puntuación de la prueba para alumnos: Lenguaje y comunicación.....	35
Anexo IV. Protocolo del aplicador.....	44



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIA AIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), desarrolla entre sus principales proyectos estudios orientados a la medición del logro educativo y al análisis de las condiciones de la oferta educativa en educación básica y en educación media superior. Estas acciones tienen el propósito de obtener información válida y confiable sobre diversos aspectos de la calidad educativa, para ponerla a disposición de autoridades educativas y público interesado, que contribuya a la mejora educativa y la rendición de cuentas.

En el 2011 el INEE tiene planeado realizar la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre), proyecto que contempla dos estudios:

1. Condiciones de la Oferta para instrumentar el Programa de Educación Preescolar 2004 (COPEP).
2. Exámenes de la calidad y el logro educativos en 3° de preescolar (Excale 00).

En esta aplicación de los instrumentos de la Evepre participarán 1,908 escuelas, en las cuales se aplicarán cuestionarios y pruebas de las asignaturas de lenguaje y comunicación y de pensamiento matemático a los alumnos de 3° de preescolar.

La aplicación de los instrumentos se desarrollará en dos jornadas, la primera de ellas comprendida entre el 6 y el 10 de junio y la segunda entre el 13 y el 17 del mismo mes. Para llevar a cabo la aplicación de los instrumentos y las pruebas, se contará con la colaboración de un equipo de aplicación integrado por un coordinador de aplicación y, en su caso, de uno a cuatro aplicadores.

Como cualquier otra aplicación de instrumentos, el levantamiento de datos requiere que las condiciones en que se efectúe sean uniformes para evitar que la información obtenida se vea afectada por las condiciones de aplicación.

Este documento tiene como propósitos: ofrecer información útil sobre las características generales de la aplicación; describir puntualmente cada una de las actividades que deberás realizar como aplicador, y establecer las normas relativas a la aplicación de las pruebas para alumnos en las escuelas participantes.

Al aceptar ser aplicador en este proceso, tienes el compromiso de leer con atención y completamente este manual, tomar íntegramente la capacitación correspondiente y cumplir todas y cada una de las normas y procedimientos enunciados en el presente documento.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

I. Normas y procedimientos generales

La uniformidad en las condiciones de aplicación, es un requerimiento fundamental para desarrollar un levantamiento de datos con calidad técnica. No observar esto puede llegar incluso a invalidar la información obtenida, al introducir sesgos imponderables originados por las condiciones de aplicación. Por esta razón, se han establecido normas y procedimientos que deberán regir el desarrollo del proceso en cada una de las escuelas participantes. El cumplimiento estricto de las mismas, redundará en una aplicación de amplia calidad técnica y por tanto, en el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por el INEE para los levantamientos de datos.

El equipo de aplicación asignado a cada escuela estará conformado por un coordinador de aplicación y hasta cuatro aplicadoras. El cuadro 1 presenta a continuación, la distribución de responsabilidades generales entre los integrantes:

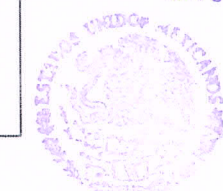
Cuadro 1. Responsabilidades generales del equipo de aplicación en la escuela

Fecha	Actividades	Participantes
Primera visita, entre el 6 y el 10 de junio	- Entregar el cuestionario para la directora - Entregar los cuestionarios para los docentes (parte I y parte II) - Recolectar los cuestionarios para la directora y para docentes parte I y para instructores comunitarios Siempre que se apliquen pruebas para alumnos en la escuela: - Seleccionar a los alumnos que participarán en la segunda visita - Entregar a la directora la lista con los nombres de los alumnos seleccionados para que convoque a su padre, madre o tutor a contestar un cuestionario en la segunda visita - Acordar con la directora, sobre el lugar y horario en que se trabajará con los alumnos y los padres de familia	- Coordinador de aplicación - Directora - Docentes
Segunda visita, entre el 13 y el 17 de junio	- Presentar al equipo de aplicación con la directora - Recolectar los cuestionarios para docentes parte 2 Siempre que se apliquen pruebas para alumnos en la escuela: - Confirmar con la directora la asistencia de los alumnos que participarán y en su caso elegir a los sustitutos - Integrar con el o los aplicador(es) el o los grupos de aplicación - Aplicar los cuestionarios para padres de familia con base en el horario y lugar acordados con la directora - Aplicar las pruebas para alumnos - Cerrar la aplicación con el llenado de formatos	- Coordinador de aplicación - Directora - Docentes - Aplicador(es) - Alumnos de 3º de preescolar - Padres de familia de los alumnos seleccionados

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

4 |

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Los equipos de aplicación tienen un papel particularmente importante en el levantamiento de datos, porque en la medida en que desarrollen su labor armónicamente y tal como está establecido, se logrará realizar una aplicación exitosa por la calidad de la información obtenida.

Tu trabajo en este proceso es efectuar la aplicación de las pruebas para alumnos con calidad, por ello es indispensable que sigas estrictamente las normas y procedimientos que aquí se presentan.

Si desarrollas tu labor en la escuela y en el aula tal como se ha establecido, los resultados serán confiables y por tanto útiles en la valoración de los instrumentos y las estrategias de aplicación utilizadas.

II. Formatos de control

Con la finalidad de tener control en el manejo de los instrumentos y recabar información respecto a las condiciones en que se llevó a cabo la aplicación, el INEE diseña formatos de control, mismos que utilizarás a lo largo del proceso, los cuales se muestran en el cuadro 2 que a continuación se muestra:

Cuadro 2. Formatos de control y su objetivo

Formato	Objetivo
ER. Entrega y recepción individual de materiales de aplicación para el aplicador	Registrar la cantidad y condición en que se reciben los materiales
FA1. Control del aula	Apoyar en el control de la entrega y recepción de las pruebas para alumnos
FA3. Acta de aplicación para el aplicador	Registrar todas las incidencias que se presenten en el grupo que te fue asignado y los datos estadísticos de la aplicación

III. Instrumentos que se aplicarán

Características generales de los instrumentos

La aplicación de la Evepre, contempla pruebas de lenguaje y comunicación y pensamiento matemático para los alumnos, así como cuestionarios dirigidos a obtener información sobre las escuelas y el contexto en el que se desempeñan los niños; tales cuestionarios se encuentran dirigidos a los directores, a los docentes y a los padres de familia.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • 4 • e

El cuadro que se presenta enseguida muestra la lista completa de instrumentos, la mecánica general de su aplicación y el responsable de realizarla:

Cuadro 3. Relación de Instrumentos, su forma de aplicación y su material de apoyo

Instrumento	Forma de aplicación	Documento de apoyo para la aplicación	Responsable
Pruebas para alumnos de 3 ^{er} (pensamiento matemático o lenguaje y comunicación, según corresponda)	Dirigida	Manual para el aplicador Material impreso de apoyo	Aplicador
Cuestionario para la directora	Autoadministrables	Manual para el coordinador de aplicación	Coordinador de aplicación
Cuestionarios para instructores comunitarios			
Cuestionarios para docente parte I			
Cuestionarios para docente parte II			
Cuestionario para padres de familia			

Ten en cuenta que los materiales son confidenciales y por lo tanto, no deben ser copiados, mutilados o sustraídos bajo ninguna circunstancia.

Características particulares de la prueba para alumnos

Las pruebas de preescolar se diseñaron para evaluar los conocimientos y habilidades a los que el currículo nacional otorga mayor énfasis. Estos instrumentos exploran los resultados de la currícula formal (lo que dicen los planes y programas de estudio) e implementado (lo que enseñan los docentes), a través del currículo logrado (lo que aprenden los niños). Para ello, el INEE ha definido que sus pruebas de gran escala tengan tres características distintivas: ser de tipo criterial, estar alineadas al currículo nacional y tener un diseño matricial.

Son pruebas de tipo criterial porque:

- Están diseñadas para conocer el grado de dominio que el alumno tiene sobre un conjunto de contenidos específicos.
- El referente para interpretar sus resultados es la cantidad y tipo de material educativo que el alumno domina.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Son pruebas alineadas al currículo nacional porque:

- Están elaboradas con una metodología *ad hoc* para evaluar una gran cantidad de contenidos curriculares.
- Identifican los resultados pretendidos por el currículo y definen el dominio curricular sobre el cual versa el examen.

Son pruebas con un diseño matricial porque:

- Al ser pruebas muy extensas, cada niño contesta solamente una parte de ellas.
- Entre todos los niños de una escuela o grupo contestan la prueba completa.

Estos instrumentos se presentan como cuadernillos, que incluyen una portada, un primer bloque de reactivos y al final un segundo bloque, ambos de la asignatura objeto de evaluación, ya sea pensamiento matemático o lenguaje y comunicación.

Las pruebas de pensamiento matemático se presentan en cuatro formas diferentes, que tienen 13 ó 14 reactivos en cada uno de sus dos bloques. De igual manera, las pruebas de lenguaje y comunicación contemplan cuatro formas distintas, con 9 o 10 reactivos por bloque.

En la figura 1 se presenta la portada del examen. Podemos observar que hay un espacio para que registres cierta información del alumno (nombre, grupo, fecha de nacimiento y sexo), así como el código del cuestionario del docente.

Forma 01 2011

INstituto Nacional para la Evaluación de la Educación
Preescolar 00
excale

Prueba del alumno, 2011

Código del centro de trabajo: 00000000000000000000
Nombre del centro de trabajo: INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Localidad:
Municipio: 00000000000000000000
Entidad: 00000000000000000000
Tercer:
Fecha:
00/00/00

Información del alumno

Nombre: _____ Apellido: _____ Sexo: _____
Nombre del alumno: _____
Edad: _____ años completos Grupo: _____
Fecha de nacimiento del alumno: _____ día _____ mes _____ año
Código del cuestionario de la educadora: _____

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Figura 1. Portada de los Excale de preescolar

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a * u * e

Para cumplir la función que te fue asignada contarás con dos materiales esenciales durante toda la aplicación: el manual para el aplicador y las pruebas para alumnos. También dispondrás del material adicional que se requiera.

Distribución de tiempos de aplicación

Tú deberás proporcionar, en forma verbal y directa a cada alumno, las instrucciones para responder los reactivos de las pruebas de preescolar. Esta condición obliga a evaluar a grupos de tres niños simultáneamente, como máximo.

Tomando en consideración que los alumnos tardan alrededor de hora y media en contestar cada cuadernillo y que la jornada escolar en este nivel es de tres horas, cada aplicador podrá evaluar un máximo de dos grupos de tres niños al día; es decir, seis escolares por jornada.

Por otro lado, es importante mencionar que una hora y media de evaluación para un alumno de preescolar es un tiempo considerable de trabajo, por lo que es importante que el niño tenga un descanso durante ese tiempo. Con estas consideraciones, en la figura 2 se ejemplifica el esquema de tiempos para la aplicación.

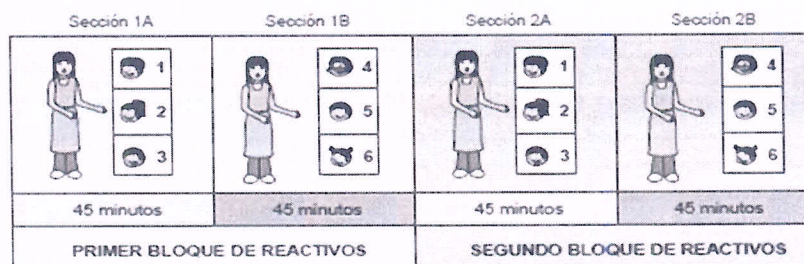


Figura 2. Esquematación del procedimiento de aplicación de las pruebas

- En este esquema se muestra que deberás trabajar primero con tres alumnos (niños 1, 2 y 3), durante aproximadamente 45 minutos. En este lapso llenarás correctamente la portada del cuadernillo de cada niño. A continuación, aplicarás el primer bloque de preguntas de lenguaje y comunicación o de pensamiento matemático.
- En un segundo momento, de aproximadamente 45 minutos, harás lo mismo, pero con otros tres alumnos (niños 4, 5 y 6).
- Después, trabajarás aproximadamente 45 minutos aplicando el segundo bloque de preguntas de la misma asignatura a los niños del primer grupo (niños 1, 2 y 3).
- Finalmente, durante los siguientes 45 minutos, aproximadamente, aplicarás los reactivos del segundo bloque de preguntas (de la misma asignatura) al segundo grupo de alumnos (niños 4, 5 y 6). De esta manera, los alumnos trabajan con intervalos de descanso, para evitar que pierdan su atención.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Es importante que te asegures de que cada niño tenga su tiempo de recreo durante el lapso en que no se encuentra trabajando con la prueba. Esto habrá sido tratado y acordado por el coordinador de aplicación con la directora del plantel y los docentes de cada grupo antes de iniciar el trabajo con los niños, de manera que el esquema de tiempos sea perfectamente claro para todos. La importancia de que estos horarios se respeten cuidadosamente reside en crear las condiciones adecuadas para que cada niño pueda contestar —sin presión y sin cansancio— las preguntas que se le presenten.

Tipos de reactivos

Para la formulación de los reactivos se utilizan consignas (instrucciones verbales por parte del aplicador) a las cuales debe responder el alumno; éstas pueden tomar la forma de preguntas, instrucciones o enunciados, según se requiera, y pueden estar acompañadas de ilustraciones o de otro material pertinente.

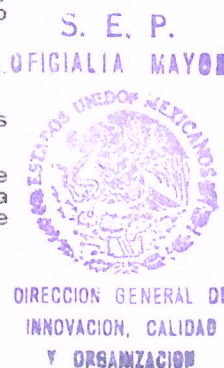
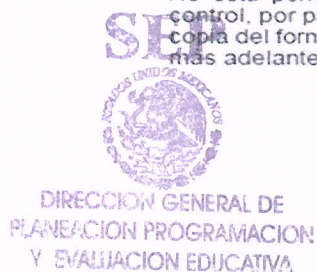
En cuanto a la respuesta que se le solicita al alumno, ésta podrá ser:

- De opción múltiple, donde es necesario que el niño identifique la respuesta correcta de entre tres o cuatro alternativas.
- De ejecución manual, en la que el alumno tendrá que marcar, trazar o dibujar la actividad que se le solicita (por ejemplo, poner en un círculo una cantidad de objetos).
- De ejecución verbal, donde el alumno deberá responder oralmente a la pregunta que se le formule (por ejemplo, decir su nombre completo).

Las preguntas de ejecución —especialmente verbales— requieren que las respuestas de los alumnos sean registradas o codificadas por ti. Así, en algunos casos, la respuesta verbal se anotará literalmente (por ejemplo, una cifra o una palabra) y en otros casos la respuesta deberá ser codificada en algún tipo de escala. La manera en que las respuestas deben ser codificadas se indica en los Anexos II y III Guías de aplicación de pensamiento matemático y lenguaje y comunicación, respectivamente.

Las pruebas para alumnos y sus materiales impresos de apoyo tienen carácter confidencial. Por esta razón es indispensable consideres que:

- Bajo ninguna circunstancia se debe permitir la reproducción total o parcial de las pruebas o del material de apoyo.
- No está permitido el maltrato, mutilación o retención de pruebas o formatos de control, por parte de directores, docentes o alumnos, con excepción de la segunda copia del formato FA3. Acta de aplicación para el aplicador y en los términos en que más adelante se establece.



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

IV. Vinculación de la información de los instrumentos

En el análisis de la información obtenida, será imprescindible relacionar las respuestas de los alumnos con la información proporcionada por el docente que los atiende cotidianamente. El vínculo deberá hacerse durante la propia aplicación.

Entre tus responsabilidades como aplicador está una de las tareas clave para que la vinculación de los cuestionarios para docentes y las pruebas para alumnos se desarrolle exitosamente.

Hay dos momentos cruciales en la realización de esta tarea:

- Cuando llenes el formato FA1. Control del aula del grupo que te corresponde atender.
- Cuando registres el código del docente en la portada de la prueba de cada uno de los alumnos.

Esto es parte de un procedimiento sencillo que desarrollarás con el apoyo del coordinador de aplicación y que se explica más adelante, pero será necesario que sigas cuidadosamente las instrucciones correspondientes (apartado VI), para evitar errores u omisiones.

V. Normas y procedimientos antes de la aplicación

Al aceptarte como aplicadora, la coordinación estatal o regional te debió haber entregado: este manual, para su lectura previa antes de la reunión de capacitación. De igual forma debió solicitarte que firmaras una carta compromiso, así como algunos datos personales, necesarios para asegurarte por el día o los días que acudas a realizar la aplicación de las pruebas. En caso de que no haya sido así, deberás cumplir con estos requisitos durante la capacitación.

Asistir a la capacitación será una de las primeras tareas que realizarás. Esta reunión tendrá una duración de nueve horas aproximadamente y se llevará a cabo durante dos días entre el 30 de mayo y el 3 de junio, la asistencia a la misma tiene un carácter estrictamente obligatorio.

Tal como ya se ha mencionado, formarás parte de un equipo de aplicación conformado, además, por un coordinador de aplicación y de uno a tres aplicadores, que atenderán, al igual que tú, un grupo de aplicación de pruebas para alumnos. Durante la capacitación, tendrás ocasión de conocer al resto de los miembros de tu o tus equipos de aplicación. Es muy importante que establezcan entre sí una relación respetuosa, y armónica, que les permita desarrollar su trabajo eficientemente, todos los integrantes tienen una responsabilidad en este sentido.

El equipo de aplicación completo asistirá a la escuela durante la segunda visita, la cual se realizará entre el 13 y el 17 de junio. Durante esta visita se realizará la aplicación de pruebas para alumnos.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

La aplicación de las pruebas para alumnos requerirá solamente de una jornada escolar en cada escuela participante. Según lo que te indique el coordinador estatal o regional y siempre integrado en un equipo de aplicación, podrás colaborar como aplicador en una, dos o hasta tres escuelas, trabajando en cada plantel uno de los días hábiles que comprende el periodo establecido para esta visita.

En la capacitación para aplicadores se ha contemplado una actividad específica para la entrega y revisión de los materiales de aplicación. Durante el desarrollo de esta actividad recibirás lo siguiente:

- En un portafolio, el material de apoyo para la o las aplicaciones que habrás de realizar, cuya lista se presenta enseguida:

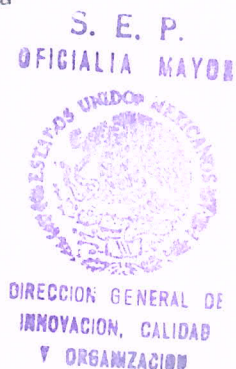
Material	
6 Hojas blancas de cartulina opalina	1 Periódico
1 Juego de tres láminas con ilustraciones	1 Juego de tres tarjetas con palabras
1 Juego de dos cuentos	1 Lápiz
1 Juego de dos anuncios	2 Gomas
1 Diccionario	2 Sacapuntas
1 Recetario	1 Marcador negro

Gran parte de estos materiales forman parte integrante de la prueba, toda vez que son indispensables para su aplicación y tienen, al igual que los instrumentos, carácter confidencial, por esta razón el coordinador estatal o regional te solicitará una firma de recibido de los mismos. A partir de que estén en tu poder, serás el responsable de su uso, su resguardo y su devolución cuando haya concluido la aplicación.

Asimismo durante la capacitación, tendrás ocasión de revisar detalladamente el material de aplicación del primero de los grupos que atenderás, el cual estará compuesto por un sobre y una caja, ambos rotulados con los datos de identificación del plantel y el grupo de aplicación que te ha sido asignado (1, 2, 3 o 4). El contenido de cada una de estas cosas será el siguiente:

Contenido del sobre para el aplicador

- Formato FA1. Control del aula
- Protocolo para el aplicador
- Hoja cuadriculada
- 1 lápiz



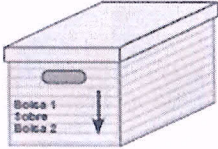
Procedimiento:

Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Contenido de la caja para el aplicador



Bolsa 1	Sobre	Bolsa 2
Lápices para alumnos	- Formato ER. Entrega y recepción individual de materiales de aplicación para el aplicador - Formato FA3. Acta de Aplicación para la Aplicadora	- Pruebas para alumnos - Una etiqueta de seguridad con texto rojo - Dos etiquetas de seguridad con texto verde
1 por alumno participante	Los que correspondan a la escuela	Las pruebas que correspondan a la escuela

Una vez que te hayan entregado la caja de material de aplicación, revisarás su contenido con base en lo que establece el formato ER. Entrega y recepción individual de materiales de aplicación, que como lo muestra la tabla anterior, estará incluido en la caja para el aplicador.

Las pruebas para alumnos se han empacado en una bolsa que encontrarás abierta para que puedas revisar a detalle la cantidad recibida, la forma de prueba asignada y el orden de los folios, antes de tu traslado a la escuela.

Durante la revisión de los instrumentos, observa el número de forma de prueba que te tocará aplicar y toma nota del mismo, a fin de que puedas repasar los reactivos y preparar el material correspondiente con anticipación. Conociendo el número de la forma de prueba, podrás realizar estas actividades con la información que aparece en el Anexo I y en el Anexo III, concretamente en las tablas "Distribución de reactivos en las diferentes situaciones comunicativas de evaluación" y "Materiales requeridos para los diferentes bloques de lenguaje y comunicación".

Además de las pruebas, encontrarás dentro de la bolsa una etiqueta de seguridad con texto rojo y dos con texto verde. Al finalizar la capacitación y cuando se te indique, deberás guardar los materiales de nuevo en su bolsa y junto con las etiquetas de seguridad con texto en color verde y sellar la bolsa con la etiqueta de seguridad con texto rojo. Es indispensable que procedas de esta manera, para que los participantes cuenten con la garantía de la confidencialidad del material.

En cualquier momento del proceso, si al revisar percibes algún faltante, repórtalo de inmediato al coordinador estatal o regional y regístralo en el lugar correspondiente del formato ER.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

A continuación se presenta un ejemplar de dicho formato donde están identificados los campos que aparecerán prellenados y en blanco los que deberás llenar durante la revisión:

ER. Entrega y recepción individual de materiales de aplicación para el aplicador


Evapre
 Aplicación definitiva

Entidad: **Prellenado**
 CCT: **Prellenado**
 Nombre de la escuela: **Prellenado**
 Grupo de aplicación: **Prellenado**

N° escuela: **Prellenado**

Nota: Este formato deberá ser utilizado para la revisión del material en dos momentos: a la entrega del material de aplicación al aplicador y durante la revisión del material una vez aplicado. Mientras no esté siendo utilizado en las revisiones, el coordinador estatal o regional lo conservará y una vez que haya recibido de conformidad el material aplicado, lo entregará al representante del NEE.

Portafolio con material de apoyo para la aplicación

Material	Cantidad enviada	Cantidad recibida (suma y resta el dato en cada caso)	¿Recibido en buen estado?		Describe las irregularidades en el material recibido
			SI	NO	
Hojas blancas de cartulina opalina				☒	
Juego de tres láminas. Doblados en dos partes iguales	P				
Juego de dos cuentos	Z				
Juego de dos anuncios. Doblados en dos partes iguales	e				
Diccionario	I				
Recetario	e				
Período	n				
Juego de tres tarjetas con palabras	a				
Lápices	d				
Recapitulas	o				
Marcador negro					

Caja con material de aplicación

Material	Cantidad enviada	Cantidad recibida (suma y resta el dato en cada caso)	¿Recibido en buen estado?		Describe las irregularidades en el material recibido
			SI	NO	
Lápices para alumnos	P				
ER. Entrega y recepción individual de materiales de aplicación para el aplicador	e				
FA.1. Control de aula	I				
FA.3. Acta de aplicación para el aplicador	e				
Pruebas para alumnos Folios de Prellenado y Prellenado	n				
Etiquetas de seguridad con texto rojo	a				
Etiquetas de seguridad con texto verde	o				

Firma de conformidad del aplicador al recibir el material

Nombre	Firma	Fecha
--------	-------	-------

Firma de conformidad de quien recibe el material aplicado

Nombre	Firma	Fecha
--------	-------	-------

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

La hoja cuadriculada y el lápiz que deberán encontrarse dentro del sobre, no están enlistados en el formato ER; por tal razón, deberás firmar de recibido por estos dos materiales o señalar el faltante de los mismos, en el recurso del ER correspondiente a la escuela cuyo material estás recibiendo.

Una vez que revises tu material y registres lo necesario, deberás firmar de recibido en el lugar correspondiente y entregar el formato al coordinador estatal o regional, para que lo conserve hasta el momento de la devolución del material aplicado, cuando nuevamente será útil para efectuar la revisión correspondiente.

Considera que desde el momento en que firmes de recibido eres responsable del material que te fue entregado, por lo que sólo tú estás autorizado para trasladarlo a la escuela que te fue asignada y luego devolverlo al coordinador estatal o regional.

Es así como deberás proceder con el material correspondiente a cada uno de los grupos que te tocará aplicar, efectuando la revisión y firmando de recibido del mismo cuando tu coordinador estatal o regional te lo indique.

Una vez con tu material deberás trasladarte a la escuela. Con objeto de que cuentes con la información necesaria para llegar, se te entregará la ruta de acceso correspondiente a cada una de las escuelas asignadas. De igual forma, contarás con un oficio de presentación que te permitirá formalizar tu presencia en cada uno de estos centros escolares.

Por otra parte, considerando que el traslado a las escuelas implica ciertos riesgos, el INEE contrata un seguro de vida y accidentes, que te cubrirá mientras desarrollas tu trabajo como aplicador, así como durante los viajes de ida y vuelta. Te pedimos proporcionen la información solicitada por el coordinador estatal o regional para tal efecto.

En caso de que se te presente algún incidente, informa inmediatamente el hecho al coordinador estatal o regional para que te brinde el apoyo necesario.

VI. Normas y procedimientos durante la aplicación

Una vez que llegues a la escuela, debes seguir el cronograma de actividades establecido para la jornada de aplicación. El horario escolar que se considera en este documento, corresponde al de la generalidad de las escuelas de turno matutino y vespertino en el país; en caso necesario, deberá adaptarse en cada entidad y tipo de escuela, siempre que se respeten los tiempos establecidos para cada sesión de aplicación, y el receso de los alumnos. El coordinador de aplicación acordará con la directora las adaptaciones al horario de aplicación que, en su caso, se requieran y te los comunicará oportunamente.

Durante el desarrollo de tu trabajo el protocolo del aplicador, representará un apoyo importante porque constituye una guía rápida para orientar las actividades que debes realizar durante la aplicación. Esta relación de actividades se presenta en el Anexo IV de este manual.

Mientras trabajas en la escuela, deberás procurar que prevalezca un clima de cordialidad y colaboración; considera en particular dos cuestiones:

- Ten un buen comportamiento, apaga el teléfono celular y evita comer dentro del aula de aplicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

141

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • 4 • e

- Procede siempre en acuerdo con el coordinador de aplicación y en caso de que la directora o los docentes te expresen inquietudes sobre el levantamiento de datos, pídeles amablemente que se dirijan al coordinador de aplicación quien les podrá dotar de mayor información o en todo caso, informarles dónde encontrarla.

1. Llegada a la escuela

Turno matutino: 8:15

Turno vespertino: 13:15

- Llega a la escuela asignada 45 minutos antes del inicio de la jornada escolar. Acude con la caja de materiales de aplicación, el portafolio con el material de apoyo y el manual para el aplicador.
- Procura en todo momento un clima de cordialidad y colaboración.
- Reúnete con tu equipo de aplicación antes de entrar a la escuela.

2. Presentación y acuerdos iniciales (15 minutos)

Turno matutino: 8:15-8:30

Turno vespertino: 13:15-13:30

- Preséntate junto con tu equipo de aplicación en la dirección y permite que sea el coordinador de aplicación, quien ya habrá trabajado previamente en la escuela, el que te presente con la directora.
- Espera a que la directora y el coordinador de aplicación te indiquen el aula en que trabajarás.
- Apoya al coordinador de aplicación en alguna actividad concreta, si así te lo solicita.

3. Integración de los grupos de aplicación y organización de la aplicación en el aula (30 minutos)

Turno matutino: 8:30-9:00

Turno vespertino: 13:30-14:00

- Con base en la información que te proporcione el coordinador de aplicación, registra en tu FA1, los nombres y grupos escolares a que asisten los alumnos que conformarán el grupo de aplicación que atenderás.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

- Verifica también la edad de los alumnos seleccionados con los datos que te da el coordinador de aplicación.

- Posteriormente registra en este mismo formato el dato solicitado en la columna "Código del cuestionario que contestó el docente del alumno". Este código te será proporcionado también por el coordinador de aplicación.

Observa el siguiente formato donde se indican las áreas que aparecerán prellenadas es decir, con datos previamente asignados y se sombrean las áreas correspondientes a los datos que debes registrar en este momento:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e



FA1. Control del aula
Para ser llenado por el aplicador

Evepre
Aplicación definitiva

CCT: *Prellenado* N° escuela: *Prellenado*
 Nombre de la escuela: *Prellenado*
 Grupo de aplicación: 1

Sección 1A

Código del alumno	Nombre del alumno Nombre(s) y primer apellido con tinta	Anota el dato solicitado	
		Grupo escolar del alumno	Código del cuestionario que contestó el docente del alumno (FA2)
1			
2			
3			

Sección 1B

Código del alumno	Nombre del alumno Nombre(s) y primer apellido con tinta	Anota el dato solicitado	
		Grupo escolar del alumno	Código del cuestionario que contestó el docente del alumno (FA2)
4			
5			
6			

Aplicador

Nombre y firma

Directora

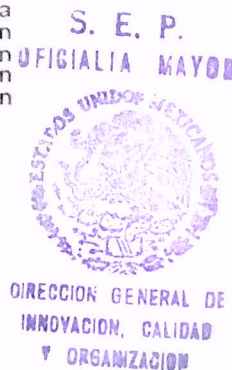
Nombre y firma

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

- Haz los cálculos necesarios e identifica a los alumnos que se encontrarán trabajando durante la hora de recreo en la escuela, para que, en conjunto con el coordinador de aplicación, des esta información al docente correspondiente, le informes a qué hora comenzarán a trabajar esos alumnos y le solicites que les de su recreo antes de la segunda sesión de aplicación de su sección, de manera que se encuentren listos para trabajar de nuevo.
- Solicita al coordinador de aplicación una copia de las listas de alumnos de los grupos de 3° ya que es probable que las requieras para la aplicación de la prueba.
- Con la información debidamente registrada en tu formato FA1 y en compañía del coordinador de aplicación, deberás acudir a los grupos correspondientes, informar los nombres de los alumnos seleccionados a sus docentes y conducirlos al lugar donde se efectuará la resolución de la prueba.
- Dirígete con los niños al salón y considera que los docentes a cargo de los alumnos participantes y la directora, por ningún motivo deberán permanecer dentro del aula durante la aplicación. En caso de que el personal docente insista en presenciar la aplicación, infórmalo al coordinador de aplicación y registra el incidente en tu formato FA3.
- Considera que el lugar ideal de aplicación debe ser un espacio bien iluminado y ventilado, libre de interrupciones del exterior, y sin carteles o estímulos visuales (en especial, letras o nombres de personas o cosas). Idealmente este lugar debe permitir que te puedas sentar y, enfrente (o alrededor) de ti, los niños.
- Los muebles deben ser de tamaño adecuado, de manera que los niños puedan sentarse confortablemente y en los que, asimismo, puedan manipular fácilmente los materiales del examen. La superficie de la mesa debe ser plana. Sin embargo, es pertinente aceptar el mejor espacio y mobiliario que pueda proporcionar cada jardín de niños.
- Si dos aplicadores tienen la necesidad de compartir un mismo salón, procura que los dos grupos de niños queden lo más alejados uno del otro, habla con un volumen de voz que permita a cada grupo escuchar claramente sin interferir con el trabajo del otro. Además, deberán disponerse los espacios (según se explica en la figura 3) procurando que los niños no queden sentados de manera que puedan mirar el trabajo del otro grupo.



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

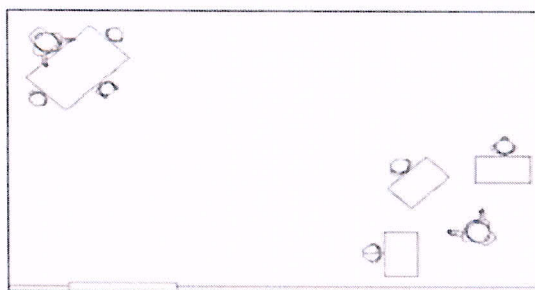


Figura 3. Disposición de dos grupos de trabajo en un solo espacio

- Para la aplicación de la prueba, los tres niños que trabajan juntos pueden ser organizados en una sola mesa, de la manera en que se muestra en la figura 4.

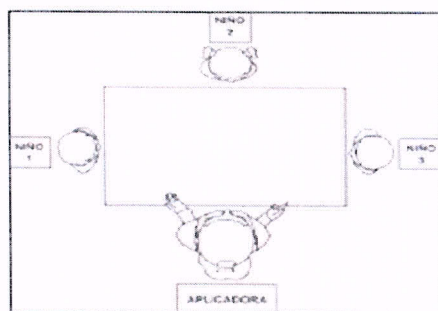


Figura 4. Forma en la que se ubica la aplicadora frente a los alumnos

- También pueden ser organizados en distintas mesas pequeñas, según el mobiliario que facilite la escuela, como se muestra en la figura 5.

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

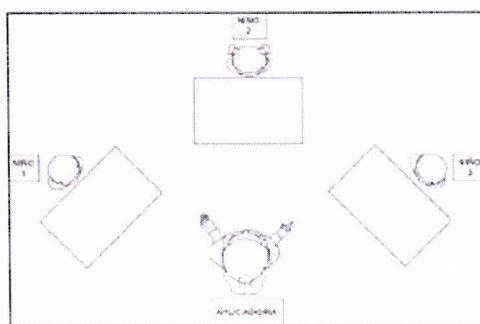


Figura 5. Forma en la que se ubica a los alumnos alrededor del aplicador

- En cualquier caso, considera que lo importante es que los alumnos se sientan cómodos y que cuenten con un lugar que les permita realizar su trabajo con las mejores condiciones posibles.
- Es probable que la disposición del espacio les permita en ocasiones ver el trabajo que realizan sus compañeros e incluso interactuar entre sí. Si esto sucede, será necesario enfatizar que el trabajo es individual, y mantener el control del grupo a fin de evitar lo más posible el copiado entre los niños, o distracciones con charlas que pudieran alejarse del tema o de las preguntas que se les están haciendo. En el caso de que algún niño quiera solicitar o indicar a otro una determinada respuesta o procedimiento, coméntale amablemente que es importante que cada quien realice su propio trabajo.
- Una vez en el aula e instalado con la sección "A" de tu grupo de aplicación, procede a abrir la bolsa de pruebas para alumnos. Para abrirla rompe el sello, no la bolsa, porque la utilizarás para guardar las pruebas una vez aplicadas.
- Cerciórate de tener preparados los materiales de apoyo que requerirás en caso de que te haya tocado aplicar una de las formas de la prueba de lenguaje y comunicación.
- Ya que se encuentren sentados, entrega a cada uno de los alumnos la prueba que le corresponde con base en el formato FA1. Control del aula. Debes entregar a cada quien el ejemplar con el folio que le corresponde, con base en el código del alumno, recuerda que en las pruebas tal código aparece en la portada, este número debe coincidir con el que le fue asignado en el formato FA1.
- Entrega un lápiz a cada uno de los alumnos participantes.
- Generando una situación lo más empática posible, comenta con los alumnos que trabajarán en ese cuadernillo cuando tú les digas.
- Procede a registrar la información solicitada en el recuadro "Información del alumno" y "Código del cuestionario del docente" de la portada de la prueba de cada uno de los tres niños que atenderás, con base en los datos que ya has anotado en el FA1.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

4. Aplicación de la prueba a los alumnos (3 horas)

Turno matutino: 9:00-12:00

Turno vespertino: 14:00-17:00

- La prueba esta impresa en un cuadernillo.
- Es importante que domines (aunque no memorices por completo) los detalles referentes a la aplicación y puntuación que se muestran en este documento y en la prueba misma. Esto te permitirá evitar pausas inconvenientes ya sea en la aplicación o en el registro de las rúbricas de calificación, y podrás proporcionar a los alumnos una atención más individualizada si esto fuera necesario.
- Considera que el propósito de la prueba es evaluar la ejecución del alumno de preescolar bajo un conjunto de condiciones establecidas, por lo que no debes cambiar la formulación de los reactivos, ayudar con palabras ni proporcionar asistencia más allá de los límites permisibles. Debes observar estrictamente el tiempo límite. Cambiar las condiciones de la aplicación es cambiar los resultados hasta un grado desconocido, restando confiabilidad a las pruebas.
- Toma en cuenta que apegarse a los procedimientos estandarizados no significa que el instrumento deba aplicarse de manera rígida y poco natural. Las palabras que uses para introducir o presentar los reactivos deben pronunciarse en un tono de conversación natural. Está permitido que intercales comentarios mínimos para motivar a los niños en la tarea que deben realizar, para reforzar su empeño cuando se requiera o para ayudarlos en la transición de la secuencia del instrumento. En general tú como aplicador, debes convertir la situación de evaluación en una sesión cohesiva, placentera y estructurada.
- Es indispensable que establezcas y mantengas el rapport que, en este contexto, es la relación de confianza que se establece entre el examinador y el examinado en la situación de evaluación. Para generarlo, se requiere de una relación amistosa entre los alumnos y tú.
- Tranquiliza a los alumnos, procura mantenerlos interesados en las tareas que les indicas y alientalos para que las hagan lo mejor posible. Si el niño espontáneamente manifiesta falta de comprensión o preocupación acerca de la prueba, o pregunta por qué se le examina a él, aclara estas dudas con veracidad y tranquilidad.
- Busca que tu conversación sea condescendiente y tus movimientos calmados, esto ayudará a aliviar la tensión e incertidumbre de los niños.
- Organiza debidamente los materiales de apoyo que requerirás para que su arreglo no te distraiga del contacto con los alumnos; tenlos disponibles y acomodados cuidadosamente antes de la sesión de aplicación.
- Considera que los alumnos no deben ver los materiales antes de usarlos, porque pueden distraerlos de su actividad inmediata; pero cuida que no parezca que manejas secretamente los materiales, ya que esto puede causar recelo o resistencia.

SEP
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

- Alienta a los alumnos de manera amistosa y sensata, reforzando sus esfuerzos (no necesariamente sus aciertos). Esto ayudará a prevenir su desaliento. En ningún caso debes mostrar desagrado ante alguna respuesta.
- Es además indispensable que consideres los siguientes puntos durante la aplicación de la prueba:
 1. Las instrucciones deben ser claras, sencillas, directas, sin ambigüedades ni titubeos. Es necesario que emplees un vocabulario preciso y conocido por los alumnos. El tono debe ser moderado, pero firme. No deberás dar más información de la que estrictamente se presente en el reactivo.
 2. Establecer contacto visual con los niños para que éstos sientan que son escuchados y atendidos.
 3. Cuidar no expresar comentarios o hacer gesticulaciones que evidencien tu opinión personal respecto a la respuesta del niño que den pistas para que el evaluado reconozca la respuesta correcta o las opciones incorrectas.
 4. Verifica que los tres alumnos estén ubicados y se concentren en la misma página, la que corresponde trabajar en el cuadernillo de evaluación.
 5. Cerciórate de que los niños tengan claro lo que van a realizar, y les darás tiempo para contestar.
 6. Para el caso de pensamiento matemático, lee la consigna una primera vez, pausadamente, para que los niños comprendan la idea general de la tarea que van a realizar; luego haz una segunda lectura para que se fijen en los detalles de la situación problemática.
 7. Para el caso de lenguaje y comunicación, debes repartir los turnos para participar: algunas veces será de derecha a izquierda, otras veces viceversa o se empezará por el niño que tome la iniciativa para participar. Es importante rotar los turnos para emparejar la ayuda que recibe el tercer evaluado.
 8. Cuando el niño lo solicite o parezca no entender, podrás repetir las consignas.
 9. Si la respuesta de algún alumno se desvía, es necesario que lo ayudes a enfocarse en la pregunta, de manera amable.
 10. En el caso de los reactivos de respuesta verbal, si un niño da una respuesta ambigua o incompleta, pídele que la clarifique con enunciados tales como: "Dime más acerca de eso", "Explicame qué quieres decir". El cuestionamiento no debe ser amenazador ni presionar a los alumnos, tampoco debes hacer pensar a los niños que su primera respuesta fue errónea.
 11. En el caso de los reactivos de respuesta verbal, si algún alumno no pronuncia bien algunos fonemas, considera únicamente el contenido semántico de la respuesta, sin penalizar fallas de articulación.
 12. En el caso de los reactivos de ejecución escrita, si algún niño requiere corregir su respuesta, tú serás quien borre para evitar que los niños pierdan tiempo o dañen el papel.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

13. Cuando así lo requiera el reactivo, cerciórate que los tres niños puedan ver las hojas con la palabra muestra, las ilustraciones y los portadores de texto.
 14. Para el caso de lenguaje y comunicación, marcarás en la rejilla correspondiente de la prueba de cada niño la opción que corresponde a su respuesta, apegándote estrictamente al protocolo de calificación.
 15. Espera a que todos los niños hayan terminado de contestar el reactivo para continuar con el siguiente. Si pasa un tiempo razonable (alrededor de un minuto después de que sus compañeros terminaron) y un alumno no consiguió realizar la instrucción a pesar de animarlo a que lo hiciera, continuarás con la aplicación de la prueba.
 16. Cuando un grupo de alumnos termine el trabajo del segundo bloque de reactivos, agrádeceles su participación comentando lo importante que fue la información que proporcionaron.
- Considera también las siguientes posibles eventualidades y las acciones alternativas para encauzar el reactivo que a continuación se sugieren:
 1. Si algún alumno se distrae y no escucha la indicación, atrae su atención llamándolo por su nombre e invitándolo a poner atención.
 2. En el caso de lenguaje y comunicación, si algún alumno contesta cuando no se le pregunta, se anotará su respuesta, pero se le recordará que cada quien tiene su turno. Si hay respuestas grupales, recuérdales que cada uno tiene su turno y esta respuesta no será considerada para el registro de evaluación.
 3. Si algún alumno quiere dar la respuesta, ayudar a sus compañeros, o si entre los tres quieren construir la respuesta, será necesario recordarles que éste es un trabajo individual y por eso cada uno tiene su propia prueba.
 4. Para el caso de lenguaje y comunicación, si un niño tarda en responder, puedes decirle: "Piensa tu respuesta, mientras tanto le preguntaré a otro de tus compañeros".
 5. Si algún niño no quiere responder, no realiza la tarea demandada o dice que "no sabe", deberás animarlo. Puedes expresar frases como: "Inténtalo una vez más", "Yo creo que tú puedes hacerlo", "Tú puedes, sólo fíjate con calma". O si el niño pide ayuda le puedes decir: "Quiero ver qué tan bien lo haces tú solo". En todo caso, motívalo para que realice la tarea solicitada; pero no lo presiones ni lo obligues a que responda.
 6. Si durante la aplicación de los reactivos algún niño requiere ir al baño o pide permiso para moverse de su lugar por alguna razón, permíteselo siempre y cuando no sea algo que impida el desarrollo general de la prueba. Los materiales de la prueba, naturalmente, permanecerán en el aula de aplicación. Si el niño se tarda en volver, deberás tomar la decisión entre seguirlo esperando o avanzar con los dos alumnos restantes, pues no sería posible detener la prueba más allá de unos pocos minutos, dado que las actividades están programadas y no deben retrasarse.

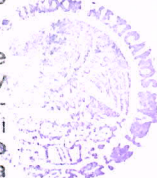


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

22 |

MANUAL PARA LA APLICACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Considera en todo momento que mientras los alumnos estén contigo implican una gran responsabilidad, por tanto, de ninguna manera permitas que se trasladen solos del aula de aplicación a su salón o viceversa y asegúrate de que si requieren ir al baño haya quien los acompañe y los regrese al aula. La seguridad de ellos mientras trabajan contigo está a tu cargo.

5. Al concluir la aplicación de cada una de las sesiones

- Tú sabrás que ha concluido cada sesión de aplicación cuando hayan transcurrido 45 minutos desde que la iniciaste o lleguen a la hoja del cuadernillo de prueba que tiene la indicación de alto, lo que ocurra primero. La imagen que indica que la sesión ha terminado es la siguiente:

Después de aplicar este reactivo haga ALTO

- Cuando concluyas la aplicación de cada una de las sesiones de tu grupo de aplicación, acompaña a los alumnos a su aula regular y recoge a los de la sección de aplicación que sigue.

6. Al concluir la aplicación de la prueba

Al terminar la aplicación de la prueba con cada sección de tu grupo, no olvides agradecer a los alumnos su colaboración, comentarles la importancia de la información que proporcionaron y realizar las siguientes actividades:

- Revisa que todas las respuestas correspondientes hayan quedado registradas en la rejilla de calificación.
- Efectuado lo anterior, ordena los cuadernillos y cerciórate de que estén completos, guárdalos, junto con una de las etiquetas con texto color verde, en la bolsa de plástico y sella la misma con la etiqueta restante.
- Revisa el material de apoyo a la aplicación de tu portafolio y cerciórate asimismo de que se encuentre completo.

- En caso de que se presente el extravío de algún material, se deberán agotar las posibilidades para recuperarlo; tratándose de los instrumentos, si no se logra encontrar, deberás avisar lo antes posible a la coordinación estatal o regional y acudir a levantar un acta ante el ministerio público federal, ya que todo el material utilizado es confidencial y propiedad federal; el material consumible no se debe regresar.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

7. Cierre de la jornada (40 minutos)

Turno matutino: 12:00-12:40

Turno vespertino: 17:00-17:40

- Procede al llenado de tu formato FA3. Acta de aplicación del aplicador. En el siguiente ejemplo se identifican las secciones que aparecerán prellenadas y se somborean las que deberás llenar:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

FA3. Acta de aplicación para el aplicador																					
Para ser llenado por el aplicador durante y al finalizar la aplicación																					
Evepre																					
Aplicación definitiva																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">2011</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Año</td> </tr> </table>		Día	Mes	2011			Año														
Día	Mes	2011																			
		Año																			
Entidad: <i>Prellenado</i>																					
CCT: <i>Prellenado</i>																					
N° escuela: <i>Prellenado</i>																					
Nombre de la escuela: <i>Prellenado</i>																					
Grupo de aplicación: 																					
No.	Responde a las siguientes preguntas marcando con X el óvalo correspondiente <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>¿Se designó una aula exclusiva para la resolución de los instrumentos en este grupo de aplicación?</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>¿El salón fue el adecuado para la aplicación?</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>¿Las actividades que señala el cronograma de aplicación se desarrollaron en el orden establecido?</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>¿El ambiente exterior fue propicio para la aplicación?</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>¿Los alumnos accedieron a colaborar con la aplicación?</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table> En caso de que la respuesta sea NO, amplía la información con detalle ¿Hubo algunas otras circunstancias que impidieran cumplir con el procedimiento de aplicación establecido? Si es así describe cada una de ellas y si hace falta utiliza la parte de atrás y exclusivamente en el original:	1	¿Se designó una aula exclusiva para la resolución de los instrumentos en este grupo de aplicación?	SI	NO	2	¿El salón fue el adecuado para la aplicación?	SI	NO	3	¿Las actividades que señala el cronograma de aplicación se desarrollaron en el orden establecido?	SI	NO	4	¿El ambiente exterior fue propicio para la aplicación?	SI	NO	5	¿Los alumnos accedieron a colaborar con la aplicación?	SI	NO
1	¿Se designó una aula exclusiva para la resolución de los instrumentos en este grupo de aplicación?	SI	NO																		
2	¿El salón fue el adecuado para la aplicación?	SI	NO																		
3	¿Las actividades que señala el cronograma de aplicación se desarrollaron en el orden establecido?	SI	NO																		
4	¿El ambiente exterior fue propicio para la aplicación?	SI	NO																		
5	¿Los alumnos accedieron a colaborar con la aplicación?	SI	NO																		
DATOS ESTADÍSTICOS																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Pruebas para alumnos asignadas al grupo de aplicación</td> <td style="width: 50%;">Materiales</td> </tr> <tr> <td><i>Prellenado</i></td> <td>Aplicadas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>No aplicadas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> </tr> </table>		Pruebas para alumnos asignadas al grupo de aplicación	Materiales	<i>Prellenado</i>	Aplicadas		No aplicadas		Total												
Pruebas para alumnos asignadas al grupo de aplicación	Materiales																				
<i>Prellenado</i>	Aplicadas																				
	No aplicadas																				
	Total																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Pruebas para alumnos</td> <td style="width: 50%;">Materiales</td> </tr> <tr> <td><i>Prellenado</i></td> <td>Aplicadas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>No aplicadas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> </tr> </table>		Pruebas para alumnos	Materiales	<i>Prellenado</i>	Aplicadas		No aplicadas		Total												
Pruebas para alumnos	Materiales																				
<i>Prellenado</i>	Aplicadas																				
	No aplicadas																				
	Total																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Aplicador</td> <td style="width: 50%;">Directora de la escuela</td> </tr> <tr> <td>Nombre y firma</td> <td>Nombre y firma</td> </tr> </table>		Aplicador	Directora de la escuela	Nombre y firma	Nombre y firma																
Aplicador	Directora de la escuela																				
Nombre y firma	Nombre y firma																				



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

241

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

- No olvides firmar el formato.
- Revisalo junto con el coordinador de aplicación y si es necesario corrígelo, una vez listo, entrégaselo para que recabe la firma de la directora, tome la segunda copia y te devuelva el original, primera y tercera copia, para que las integres en tu caja de materiales.

Finalmente, antes de guardar el material y con base en los formatos utilizados realiza las siguientes actividades:

- Revisa que la información registrada en el formato FA1 correspondiente al grupo de aplicación que atendiste, esté completa y sea correcta.
- Guarda el material de aplicación en la caja, en el mismo orden en que te fue entregado, consulta los cuadros correspondientes en el apartado IV referido a la entrega de materiales de aplicación.
- No olvides considerar que los lápices, gomas, sacapuntas y la hoja de papel bond cuadrículada no se regresan y que el FA1 y FA3 (original, primera y tercera copias), debes guardarlos en el sobre y mantenerlo abierto para que puedan ser revisados cuando entregues tu material a la coordinación estatal o regional.
- Reúnete con tu equipo de aplicación para que se despidan y agradezcan el apoyo recibido.

VII. Normas y procedimientos posteriores a la aplicación

Como ya se ha mencionado, tú como aplicador eres responsable de devolver el material que te fue entregado a la sede de la coordinación estatal o regional. Para que el material se considere como recibido, se procederá a la revisión exhaustiva del mismo verificando en particular que esté completo y que fueron debidamente manejados todos los instrumentos y llenados todos los formatos solicitados, de presentarse algún problema con estos aspectos, será necesario que en ese momento se recupere la información faltante.

Durante el periodo previsto para el desarrollo de la aplicación, es muy probable que una vez que entregues el material aplicado de una escuela, te entreguen el material de la escuela que atenderás al siguiente día y así sucesivamente hasta que termines de aplicar en el conjunto de escuelas a las que fuiste asignado.

Una vez que hayas entregado el material a plena satisfacción, de todas las escuelas que te fueron asignadas, la coordinación estatal o regional procederá a entregarte la gratificación por tu participación.



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

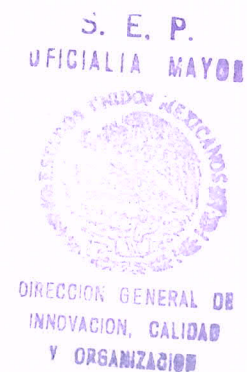
Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Anexo I

Contenido de las formas de prueba para alumnos

Asignatura	Forma	Sesión 1 (bloques)	Sesión 2 (bloques)
Pensamiento matemático	1	A	B
Lenguaje y comunicación	2	A	B
Pensamiento matemático	3	B	C
Lenguaje y comunicación	4	B	C
Pensamiento matemático	5	C	D
Lenguaje y comunicación	6	C	D
Pensamiento matemático	7	D	A
Lenguaje y comunicación	8	D	A



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Anexo II

Guía de aplicación de la prueba para alumnos: Pensamiento matemático

Estructura de la prueba

El campo formativo del Excale de pensamiento matemático está organizado en ocho competencias programáticas, las cuales se agrupan en dos grandes áreas: 1) Número y 2) Forma, espacio y medida. La tabla 1 muestra estas competencias.

Tabla 1. Competencias programáticas de pensamiento matemático

Número	Forma, espacio y medida
Utiliza los números en situaciones variadas que implican poner en juego los principios del conteo.	Reconoce y nombra características de objetos, figuras y cuerpos geométricos.
Plantea y resuelve problemas en situaciones que le son familiares y que implican agregar, reunir, quitar, igualar, comparar y repartir objetos.	Construye sistemas de referencia en relación con la ubicación espacial.
Reúne información sobre criterios acordados, representa gráficamente dicha información y la interpreta.	Utiliza unidades no convencionales para resolver problemas que implican medir magnitudes de longitud, capacidad, peso y tiempo.
Identifica regularidades en una secuencia a partir de criterios de repetición y crecimiento.	Identifica para qué sirven algunos instrumentos de medición.

Estas ocho competencias se evalúan a partir de 52 "Indicadores de competencia a evaluar" que corresponden a cada uno de los reactivos de la prueba. En el último apartado de este anexo se enuncian dichos indicadores de acuerdo a la competencia a la que pertenecen. Los reactivos se han distribuido en cuadernillos, de manera que cada niño al que le corresponde trabajar el Excale de pensamiento matemático resuelve 13 ó 14 reactivos en su primer bloque de trabajo y otros 13 ó 14 en el segundo. El mismo cuadernillo se aplica simultáneamente a los tres niños que trabajan en un momento dado con un aplicador. Es posible que los siguientes tres niños utilicen un cuadernillo con preguntas diferentes a los tres primeros; esto es totalmente normal.

Desde el punto de vista del contenido, en general, los reactivos de esta prueba presentan situaciones problemáticas que cada niño tendrá que resolver de la manera en que prefiera; se pretende que las consignas y la aplicación de los reactivos de la prueba de pensamiento matemático, permitan que los educandos resuelvan los problemas con sus propios recursos, tal como lo hacen en situaciones de clase.

Tipos de reactivos

Los reactivos del Excale de pensamiento matemático son de opción múltiple o de ejecución manual, según se describen a continuación.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a * u * e

Reactivos de opción múltiple

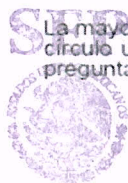
La prueba se conforma, en su mayoría, de reactivos de opción múltiple sin texto. Es decir, se trata de reactivos en los que la consigna deberá ser leída por ti, y los niños no tienen que saber leer para contestar.

Los educandos podrán resolver el problema de la manera que ellos elijan pero deberán indicar su resultado eligiendo alguna de las alternativas que se presentan en el cuademillo.

Los reactivos de opción múltiple presentan tres o cuatro ilustraciones como alternativas de respuesta, de las cuales el alumno deberá seleccionar la correcta, encerrándola en un círculo. La siguiente figura muestra un ejemplo de este tipo de reactivos.



Figura 1. Ejemplo de un reactivo de opción múltiple de pensamiento matemático



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

28 | MANUAL TÉCNICO DE LA PRUEBA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Reactivos de ejecución manual

Este tipo de reactivos también presentan una consigna o instrucción que deberá ser leída por ti; la diferencia con respecto a los reactivos de opción múltiple es que los niños no tienen opciones predeterminadas de entre las cuales identificar la respuesta correcta, sino que ellos deberán realizar su propio trabajo y representar en el cuadernillo la respuesta que consideren que es correcta. La figura 2 muestra un ejemplo de este tipo de reactivos.

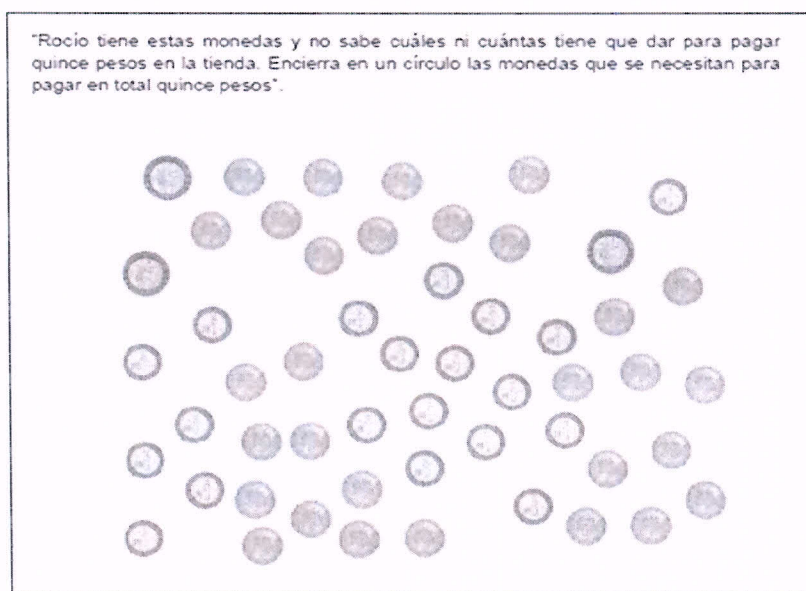


Figura 2. Ejemplo de un reactivo de ejecución manual de pensamiento matemático

Algunos reactivos de ejecución manual solicitan al alumno unir dibujos con una línea, otros le piden que escriba números, y unos cuantos solicitan que haga los dibujos, esquemas y operaciones que crea conveniente para dar finalmente una respuesta a un problema.

También hay algunos reactivos de ejecución verbal, en que tú como aplicador tienes que consignar por escrito la respuesta verbal que el alumno da.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Aplicación de los reactivos de pensamiento matemático

Materiales para resolver los problemas

Para resolver los problemas, en general los niños no requerirán más que los materiales que se les proporcionan (cuadernillo y lápiz). Sin embargo, no debe evitarse que utilicen todos los recursos a su alcance para resolver los problemas: pueden contar con sus dedos, con objetos, con dibujos... pueden hacer esquemas, trazar figuras, escribir datos... a los niños deberá permitírseles tratar de llegar a la solución de cada reactivo de la manera que ellos crean conveniente, trabajando siempre de manera individual.

Lectura de las consignas

Durante toda la aplicación de la prueba, debes asegurarte de que los tres alumnos tienen el cuadernillo en la página que corresponde al reactivo que les vas a plantear, antes de leer la consigna. Si es necesario, puedes ayudarles a colocar su cuadernillo en la página correcta.

Debes leer la consigna con voz fuerte, pausada y clara, dirigiéndote a los tres alumnos simultáneamente. Si algún niño no comprende la tarea, puedes repetir la consigna dos o tres veces más, de manera pausada; pero no debes cambiar ni una letra a la consigna. Hay ocasiones en que la consigna enumera una serie de objetos, lugares o personas. En estos casos, conviene especialmente hacer pausas al mencionar cada elemento, de tal manera que los niños puedan ir estructurando y organizando mentalmente lo que observan en los dibujos que se presentan junto con la consigna. Por ejemplo: "Pepe siguió la línea amarilla (pausa) luego la roja (pausa) y finalmente, la azul".

En algunos casos las consignas presentan unos textos entre paréntesis (similares a los que se muestran en el ejemplo del párrafo anterior). Lo que está entre paréntesis no se lee a los alumnos, sino que son instrucciones para ti; normalmente, para que señales el dibujo a que se refiere la consigna.

En general, es buena idea señalar los objetos y personajes a medida que se van nombrando en la consigna: por ejemplo, "Lupita (señalar a la niña que aparece en el dibujo) tiene tres pasteles...". Hay algunos casos en que no es conveniente hacer señalamientos puntuales, pues podrían llevar a distinguir la respuesta correcta a partir de tú ademán. Por ejemplo, en un reactivo que pregunta cuál es la canica que está más lejos de la pared, no conviene hacer ademanes que faciliten la percepción de la canica que precisamente está más lejos.

Podrás resolver todas las preguntas que te hagan los niños relacionadas con los dibujos, por ejemplo ante la consigna "encierra la caja que tiene siete botellas", los niños pueden preguntar "¿estas son las cajas?"; o ante la pregunta "¿cuál rana está más cerca de la piedra?", los niños pueden preguntar "¿esta es la piedra?" (señalándola en el dibujo). Tú puedes responder a todas las preguntas que no impliquen dar una explicación de cómo resolver el problema, ni que impliquen hacer un parafraseo de la consigna original. Puedes responder brevemente a preguntas que tengan que ver con regionalismos, por ejemplo, si ante la consigna "encierra la charola que tiene seis panqués" un niño pregunta "¿qué es un panqué?" tú puedes responder "es un pan". Y señalando los dibujos le orientas diciendo "estos son los panqués", sin más explicaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

J. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Tiempo para resolver cada reactivo

Debes respetar totalmente la manera de trabajar de los niños. No debes presionarlos a que realicen la tarea de manera rápida. Los reactivos han sido diseñados para que, en promedio, sean resueltos en un minuto y medio; sin embargo deberás respetar el tiempo que los niños requieran para realizar la tarea, hasta el doble de este tiempo promedio. En algunas ocasiones la respuesta se dará rápidamente y podrán pasarse a la siguiente pregunta; en otros casos, la respuesta tardará más en ser alcanzada por los niños.

No debe haber comentarios que critiquen la ejecución de los niños, ni durante, ni al final de cada reactivo. Si tú quieres emitir un comentario para finalizar cada ejercicio, éste puede ser "muy bien", "bien", "eso", "perfecto", u otro equivalente, pero siempre debes decirlo en el mismo tono, alentándolos a continuar el trabajo, y nunca debes dedicarlo a ningún niño en especial, sino a todos en general.

Si después de un tiempo observas que alguno o algunos de los niños que no ha emitido una respuesta ya no realizan ningún trabajo, continuarás la aplicación pidiendo a los alumnos que den vuelta a la hoja y procedan con el reactivo siguiente. En ningún caso deberás permitir que algún niño resuelva un reactivo y sus compañeros otro distinto.

Situaciones especiales

Cualquier situación especial deberás consignarla en el registro de observaciones que se explica a continuación.

Registro de observaciones

Cuando los niños hayan terminado completamente su trabajo en una página, puedes utilizar la zona de observaciones para indicar respuestas, situaciones o problemas especiales que se hayan dado en ese reactivo, con alguno de los tres niños. Los reactivos conforman un instrumento para valorar los aprendizajes de los alumnos y en este sentido, es posible que, por ejemplo, tú puedes ser testigo de que saben responder lo que se les ha preguntado, pero por alguna razón registran una respuesta distinta. En estos casos no debes modificar lo que los niños registraron en el cuadernillo, aunque es fundamental que registres lo sucedido en la zona de observaciones.

Por ejemplo, durante un piloteo informal de algunos reactivos, al pedirle a un niño "encierra las frutas que hay menos en este frutero" (figura 3), el niño dijo:



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

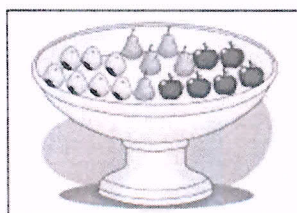
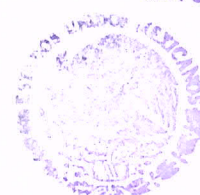


Figura 3. Frutero con mangos, peras y manzanas

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Hay siete mangos, hay cinco peras y hay... seis manzanas, ¡ah! Hay menos peras... pero a mí me gustan más las manzanas", y encerró las manzanas. En este caso el aplicador fue testigo que el niño sí sabía contestar lo que se le preguntó, pero marcó una respuesta distinta. En casos semejantes, y de cualquier otro tipo que se considere un incidente que altera la aplicación normal de la prueba, deberás registrar lo sucedido en la zona de observaciones, pero jamás modificar la respuesta del alumno.

La anotación debe colocarse en el cuadernillo del niño con quien se dio la situación inusual; en caso de presentarse alguna situación generalizada para los tres niños, puede apuntarse en cualquiera de los tres cuadernillos, señalando claramente que la observación se aplica a los tres niños.

Pensamiento matemático: Competencias programáticas e indicadores de competencia a evaluar* 2

1. Números

A. Utiliza los números en situaciones variadas que implican poner en juego los principios del conteo.

- Identifica la cantidad de elementos en colecciones de objetos de la misma clase, de siete a doce objetos ordenados.
- Identifica la cantidad de elementos en colecciones de objetos de la misma clase, de trece a veinte objetos ordenados.
- Identifica la cantidad de elementos en colecciones de objetos de distinta clase, de siete a doce objetos ordenados.
- Identifica la cantidad de elementos en colecciones de objetos de distinta clase, de trece a veinte objetos ordenados.
- Identifica la cantidad de elementos en colecciones de objetos de la misma clase, de siete a doce objetos desordenados.
- Identifica la cantidad de elementos en colecciones de objetos de distinta clase, de siete a doce objetos desordenados.
- Compara colecciones y establece relaciones de igualdad.
- Compara colecciones y establece relaciones en situaciones de desigualdad, identificando donde hay más elementos.
- Compara colecciones y establece relaciones en situaciones de desigualdad, identificando donde hay menos elementos.
- Identifica el lugar que ocupa una persona o un objeto dentro de una serie ordenada.
- Identifica el valor de las monedas de uso nacional actual.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

* Los indicadores de competencia fueron propuestos por el equipo del INEE, a partir de la columna: "Se favorecen y se manifiestan cuando..." del Programa de Educación Preescolar 2004.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • 4 • e

- Resuelve problemas que implican usar la equivalencia del valor de las monedas.
- Identifica los números y los distingue de las letras/palabras, en diversos contextos.
- Identifica usos de los números.
- Identifica el orden de los números en forma escrita.
- Escribe los números que sabe en orden ascendente.
- Escribe números menores que treinta que le son dictados.
- Utiliza la secuencia numérica para decir, enumerar y representar cantidades del uno al treinta.

B. Plantea y resuelve problemas en situaciones que le son familiares y que implican agregar, reunir, quitar, igualar, comparar y repartir objetos.

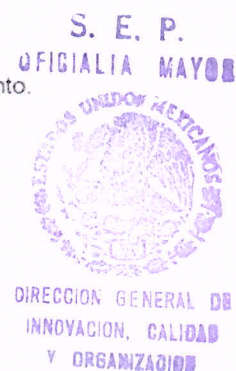
- Resuelve problemas que implican agregar.
- Resuelve problemas que implican reunir objetos en una sola colección.
- Resuelve problemas que implican quitar objetos a una colección.
- Resuelve problemas que implican igualar cantidades de dos colecciones que contienen elementos de distinta clase.
- Resuelve problemas que implican igualar cantidades de dos colecciones que contienen elementos de la misma clase.
- Resuelve problemas que implican comparar la cantidad de dos colecciones.
- Resuelve problemas que implican repartir objetos.

C. Reúne información sobre criterios acordados, representa gráficamente dicha información y la interpreta.

- Registra información en gráficas sencillas.
- Interpreta información registrada en cuadros y tablas.
- Interpreta información registrada en gráficas.

D. Identifica regularidades en una secuencia a partir de criterios de repetición y crecimiento.

- Ordena objetos por tamaño de manera creciente o decreciente.
- Ordena objetos por tonalidad de manera creciente.
- Identifica patrones no numéricos.
- Identifica la colección faltante en una serie de colecciones.
- Identifica la colección que sigue en una serie de colecciones.



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

2. Forma, espacio y medida

A. Reconoce y nombra características de objetos, figuras y cuerpos geométricos.

- Identifica semejanzas entre figuras y objetos.
- Identifica semejanzas entre cuerpos geométricos y objetos.
- Identifica figuras geométricas a partir de atributos.
- Anticipa los cambios que ocurren en una figura geométrica al cortarla.
- Identifica los cambios que ocurren en una figura geométrica al combinarla con otras iguales o diferentes.

B. Construye sistemas de referencia en relación con la ubicación espacial.

- Identifica posiciones de objetos con respecto a otros objetos. Orientación y proximidad.
- Identifica posiciones de objetos con respecto a otros objetos. Orientación e interioridad.
- Identifica posiciones de objetos con respecto a otros objetos. Interioridad y proximidad.
- Identifica desplazamientos de objetos con respecto a otros objetos. Direccionalidad con interioridad o con orientación.
- Identifica cómo se ven objetos desde diversos puntos espaciales: arriba, abajo, lejos, cerca, de frente, de perfil y de espaldas.
- Identifica la direccionalidad de un recorrido o trayectoria y sus puntos de referencia.

C. Utiliza unidades no convencionales para resolver problemas que implican medir magnitudes de longitud, capacidad, peso y tiempo.

- Realiza estimaciones sobre las características medibles de sujetos, objetos y espacios.
- Identifica el objeto que cumple con una condición medible: más largo que, más corto que.
- Identifica el objeto que cumple con una condición medible: lleno, vacío.
- Resuelve problemas que impliquen estimar longitudes.
- Resuelve problemas que impliquen medir longitudes.
- Establece relaciones temporales (antes, después, al final).

D. Identifica para qué sirven algunos instrumentos de medición.

- Distingue el instrumento apropiado para medir peso.
- Utiliza correctamente los días de la semana.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Anexo III

Guía de aplicación y puntuación de la prueba para alumnos: Lenguaje y comunicación

El campo formativo de lenguaje y comunicación está integrado por diez competencias programáticas, de las cuales se eliminaron dos: "Aprecia la diversidad lingüística de su región y de su cultura" y "Expresa gráficamente las ideas que quiere comunicar y las verbaliza para construir un texto escrito con ayuda de alguien". Esto en virtud de que se propuso eliminar las competencias o manifestaciones que refirieran prácticas culturales diversas que pudieran favorecer o perjudicar a ciertos grupos sociales (sesgo cultural), o que requirieran condiciones de aplicación difíciles de controlar en la evaluación.

Así, pues, de las diez competencias que se manejan a nivel curricular, se eligieron únicamente ocho como factibles de ser incluidas en una evaluación nacional con las características del Excale. Estas competencias se muestran en la tabla.

Tabla 1. Competencias programáticas de lenguaje y comunicación

Lenguaje oral	Lenguaje escrito
Comunica estados de ánimo, sentimientos, emociones y vivencias a través del lenguaje oral.	Escucha y cuenta relatos literarios que forman parte de la tradición oral.
Utiliza el lenguaje para regular su conducta en distintos tipos de interacción con los demás.	Interpreta e infiere el contenido de textos a partir del conocimiento que tiene de los diversos portadores y del sistema de escritura.
Obtiene y comparte información a través de diversas formas de expresión oral.	Identifica algunas características del sistema de escritura.
Escucha y cuenta relatos literarios que forman parte de la tradición oral.	Conoce algunas características y funciones propias de los textos literarios.

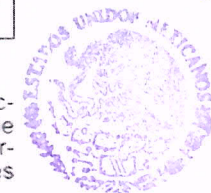
Estas ocho competencias se evalúan a través de 29 indicadores¹ programáticos y 38 reactivos que conforman el Excale. Dichos indicadores están agrupados en cuatro bloques de reactivos a los que se les denominó situaciones comunicativas de evaluación. Con este término se pretende referir las prácticas evaluativas en las que convergen diversos indicadores con sentido comunicativo y funcional.

Las situaciones comunicativas se integran a partir de los siguientes dos criterios básicos: 1) la relación de los indicadores con respecto a una competencia común; y 2) la conveniencia técnico-operativa de evaluar indicadores bajo una misma situación comunicativa.

La tabla 2 muestra los reactivos que constituyen cada situación comunicativa de evaluación.

Se usará el término "indicadores" para definir aquellos rasgos desprendidos de las competencias programáticas establecidas en el campo formativo de lenguaje y comunicación. En el último apartado de esta Guía de aplicación se enuncian dichas manifestaciones de acuerdo a la competencia a la que pertenecen.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, PROGRAMACION
Y EVALUACION

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Tabla 2. Distribución de reactivos en las diferentes situaciones comunicativas de evaluación

Primera situación de evaluación Bloque A	Segunda situación de evaluación Bloque B	Tercera situación de evaluación Bloque C	Cuarta situación de evaluación Bloque D
Da información sobre su nombre	Explica sus preferencias	Escribe su nombre	Reconoce la relación que existe entre la letra inicial de su nombre y el sonido inicial correspondiente
Reconoce su nombre escrito	Explora y diferencia diversos portadores de texto a partir de sus características gráficas y del lenguaje que se usa en cada uno	Utiliza el conocimiento que tiene de las grafías de su nombre para escribir otras palabras	Da información sobre su familia
Reconoce el nombre de algunos de sus compañeros	Justifica las interpretaciones que hizo acerca del contenido de un texto (a partir de la relación entre ilustraciones y texto y de algunas letras de palabras que conoce)	Solicita la palabra y respeto los turnos de habla de los demás	Selecciona textos de acuerdo con un propósito lector
Evoca sucesos o eventos y habla sobre ellos haciendo referencias espaciales y temporales (aquí, allá, cerca de, hoy, ayer, esta semana)	Identifica que se lee en el texto escrito	Recuerda y explica las actividades que ha realizado (durante una experiencia concreta de la jornada escolar, durante toda la jornada)	Intercambia opiniones y explica por qué está de acuerdo o en desacuerdo con lo que otros opinan sobre un tema
Describe personas, personajes, objetos, lugares y fenómenos	Identifica que se lee de izquierda a derecha	Identifica algunas partes de los textos: portada, título, ilustraciones y texto	Identifica la función que tienen algunos elementos gráficos (palabras, ilustraciones, números)
Narra cuentos siguiendo la secuencia y el orden de las ideas	Identifica que se lee de arriba hacia abajo	Expresa sus ideas acerca del contenido de un cuento cuya lectura escuchará	Identifica la rima en conjuntos de palabras

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Primera situación de evaluación Bloque A	Segunda situación de evaluación Bloque B	Tercera situación de evaluación Bloque C	Cuarta situación de evaluación Bloque D
Usa algunos recursos del texto literario en sus producciones: "Había una vez..."; "En un lugar..."; "Y fueron muy felices..."; "Colorín colorado este cuento ha terminado..."	Da información acerca del valor sonoro de algunas letras	Escucha la lectura de fragmentos de un cuento y dice qué cree que sucederá en el resto del texto	Establece comparaciones entre las características gráficas de su nombre, los de sus compañeros y otras palabras (se le proporciona ayuda)
Comprende instrucciones y las explica	Da información acerca del nombre y la forma gráfica de algunas letras	Escucha la narración de un cuento, y expresa qué sucesos o pasajes que escuchó le provocan alegría, miedo o tristeza, entre otros	Establece comparaciones entre las características gráficas de su nombre, los de sus compañeros y otras palabras (sin recibir ayuda)
Comprende instrucciones para realizar una actividad	Da información acerca del nombre y orden de algunas letras	Asigna atributos a los personajes de sus historias (malo, valiente, tímido, dormilón, egoísta, astuto, bondadoso...)	Reconoce características de las palabras y letras (con cuál empieza, con cuál termina, empieza con la de...)
		Comenta con otros el contenido del texto que ha escuchado leer (las actitudes de los personajes, otras formas de solucionar el problema, lo más interesante, lo que cambiaría a la historia)	Reconoce características de las palabras y letras (tiene la de...)
9 reactivos	9 reactivos	10 reactivos	10 reactivos

Como se dijo antes, el Excale de lenguaje y comunicación se conforma de un total de 38 reactivos: 12 reactivos a evaluar mediante situaciones comunicativas escritas (de opción múltiple) y 26 a partir de situaciones comunicativas orales.

Es importante mencionar que el Excale de lenguaje y comunicación evalúa niveles de ejecución o actuación en situaciones contextuales preestablecidas, de ahí que para cada ítem se haya elaborado una escala de puntuación que diferencia dichos niveles de ejecución.

Cabe considerar que las situaciones de evaluación son limitadas por las características inherentes de una aplicación nacional, razón por la cual los aspectos de validez y confiabilidad tendrán que cuidarse con especial atención, siendo un elemento fundamental de dichas variables el apego estricto a los procesos estandarizados de aplicación de la prueba, así como a los protocolos de evaluación diseñados.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Tiempo de aplicación

Aproximadamente se requieren de 30 a 45 minutos para la aplicación de los reactivos que se presentan en cada cuadernillo del Excale de lenguaje y comunicación. Este rango se da por las diferencias individuales respecto al estilo particular de los niños para contestar y la técnica de aplicación inherente a las características personales de cada aplicadora.

Elementos que conforman los reactivos

Los siguientes son los pasos que generalizan la aplicación de cada uno de los reactivos del Excale de lenguaje y comunicación. Sin embargo, es importante mencionar que dichos pasos fueron adaptados atendiendo las necesidades propias de la situación comunicativa en general, así como del objeto de evaluación de cada reactivo en particular.

1. Comentarios que sirvan de estímulo al reactivo y armonicen la continuidad de la situación de evaluación con el reactivo anterior.
2. Modelado en el caso de algunas situaciones orales.
3. Invitación abierta a participar o indicación de toma de turnos preestablecida.
4. Base del reactivo: preguntas o estímulos diferenciados para cada uno de los tres preescolares.
5. Verificar la comprensión de la demanda o tarea y, en caso necesario, hacer uso del parafraseo.
6. Apoyos permitidos.
7. Indicación de registro de la evaluación al término de la participación de cada niño(a).
8. Cierre del reactivo.
9. Material requerido.

Un punto importante a destacar durante la aplicación de los reactivos tiene que ver con la necesidad del parafraseo² para asegurar la comprensión de las indicaciones dadas y, por consiguiente, la respuesta esperada por parte de los niños.

No obstante, a fin de evitar la acción artificial que implicaría el hecho de que tuvieras que referirte al manual para leer las paráfrasis sugeridas, se consideró pertinente dar tan sólo algunos lineamientos básicos que te posibiliten construir paráfrasis cercanas y verificar la comprensión de la demanda o tarea a partir de la conversación natural que sostengas con los niños.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

² "La paráfrasis es un enunciado que describe el significado de otro enunciado, es decir, es un desarrollo explicativo, producto de la comprensión o interpretación; una especie de traducción de la lengua a la misma lengua, pues el significado es equivalente pero se manifiesta mediante un significativo distinto, mediante un sinónimo, ya que la paráfrasis no agrega nada al contenido del enunciado que es su objeto" (Beristáin, 1965).

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • 4 • e

Materiales que conforman el Excale

A continuación se listan los materiales requeridos para la aplicación de los cuatro bloques de evaluación que conforman el Excale de lenguaje y comunicación. Es importante que antes de iniciar la sesión de evaluación con los niños, verifiques en este listado qué materiales requerirás conforme a las especificaciones que aparecen por cada bloque de la prueba.

Tabla 3. Materiales requeridos para los diferentes bloques del Excale de lenguaje y comunicación

Bloque	Materiales requeridos
A	- Cuaderno de evaluación del alumno. - Lista de asistencia (deberá ser solicitada previamente a la o las educadoras responsables de los niños seleccionados para la evaluación). - Seis tarjetas en las que se deberá escribir un nombre de pila: tres con los nombres de los niños que serán evaluados, y tres con los nombres de sus compañeros de salón. Es importante seleccionar el nombre que más usa cada uno de los evaluados y equilibrar su extensión con alguno de los tres nombres restantes. Las tarjetas y los nombres deberán ser preparados antes de iniciar la sesión de evaluación. - Tres láminas ilustradas y estructuradas que representan el cuento "Los tres cochinitos".
B	- Cuaderno de evaluación del alumno. - Cinco portadores de texto: - Cuento "Lucy y su perro Peluchín". - Noticia periodística "Las mariposas monarca llegan a México". - Anuncio publicitario "Venta de piñatas". - Receta de cocina "Bolitas de canela". - Diccionario escolar.
C	- Cuaderno de evaluación del alumno. - Listado de palabras que aparecen en la tabla 7. - Cuento "Don Puerquito enamorado".
D	- Cuaderno de evaluación del alumno. - Cinco portadores de texto: - Cuento "Lucy y su perro Peluchín". - Noticia periodística "Enseñan a niños a evitar la ansiedad y estrés en las tortugas". - Anuncio publicitario "Dulces tradicionales". - Receta de cocina "Tostadas de frijoles con queso". - Diccionario escolar. - Tarjeta con la palabra modelo "casa". - Tarjeta con la palabra modelo "Lorena". - Tarjeta con la palabra modelo "Camilo".

En la tabla 4 se presenta un listado de palabras que será útil exclusivamente para apoyar el desarrollo del reactivo "Utiliza el conocimiento que tiene de las grafías de su nombre para escribir otras palabras" (reactivo C2 de los cuadernillos 4 y 6). En este reactivo se está permitido brindar ayuda al evaluado mediante el dictado de una palabra que empieza con la(s) misma(s) letra(s) que su nombre. Por lo tanto, la elección de la palabra a dictar dependerá de la letra o sílaba inicial del nombre de cada alumno.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

40 |

MANUAL PARA LA APLICACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Tabla 4. Listado de palabras. (Reactivo C2 de los cuadernillos 4 y 6: Elegir una palabra de acuerdo a
la letra o sílaba inicial del nombre de cada alumno evaluado)

A	B	C	CH	D	E
1. ajo	1. beso	1. café	1. chiva	1. dado	1. ejote
2. ala	2. bote	2. casa	2. chato	2. dedo	2. enero
3. atún	3. bota	3. cama	3. chango	3. dona	3. escoba
4. agua	4. barro	4. caja	4. churro	4. dama	4. escudo
5. alma	5. balero	5. canica	5. chicharo	5. delfín	5. estrella
F	G	H	I	J	K
1. foca	1. gato	1. hola	1. isla	1. jalba	1. kilo
2. foco	2. gota	2. halloween	2. iman	2. jirafa	2. kiosco
3. funda	3. goma	3. hielecho	3. igual	3. jaguar	3. karate
4. familia	4. ganso	4. helado	4. indio	4. joroba	4. kimono
5. fósforo	5. gorila	5. hormigas	5. iguana	5. jabalí	5. karaoke
L	M	N	Ñ	O	P
1. lobo	1. mar	1. nota	Pedirle que	1. oso	1. pato
2. loro	2. mono	2. niño	escriba	2. ojo	2. plino
3. lana	3. mano	3. nata	cualquier	3. ola	3. puma
4. lupa	4. maíz	4. nopal	palabra de este	4. olla	4. piso
5. lápiz	5. música	5. novia	listado.	5. olivo	5. paima
Q	R	S	T	U	V
1. que / qué	1. rosa	1. sol	1. tuna	1. uva	1. vaca
2. queso	2. ramo	2. sal	2. topo	2. uña	2. vino
3. queda	3. risa	3. sapo	3. tapa	3. uti	3. vida
4. quiero	4. roca	4. sopa	4. taza	4. unido	4. vaso
5. queja	5. roto	5. salón	5. torta	5. uniko	5. verde
W	X	Y	Z		
Pedirle que	Pedirle que	1. yerba	1. zona		
escriba	escriba	2. yeso	2. zorro		
cualquier	cualquier	3. Yucatán	3. zapato		
palabra de	palabra de este		4. zacate		
este listado.	listado.		5. zocalo		



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Lenguaje y comunicación: Competencias programáticas e indicadores de competencia

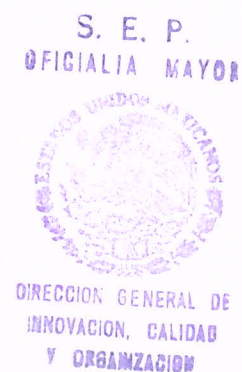
1. Lenguaje oral

A. Comunica estados de ánimo, sentimientos, emociones y vivencias a través del lenguaje oral.

- Da información sobre sí mismo y sobre su familia (nombres, características, entre otros).
- Explica sus preferencias.
- Recuerda y explica las actividades que ha realizado (durante una experiencia concreta, una parte de la jornada escolar, durante toda la jornada).
- Evoca sucesos o eventos y habla sobre ellos haciendo referencias espaciales y temporales (aquí, allá, cerca de, hoy, ayer, esta semana).

B. Utiliza el lenguaje para regular su conducta en distintos tipos de interacción con los demás.

- Solicita la palabra y respeta los turnos de habla de los demás.



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

- Comprende instrucciones para organizar y realizar diversas actividades³.
- C. Obtiene y comparte información a través de diversas formas de expresión oral.
 - Intercambia opiniones y explica por qué está de acuerdo o en desacuerdo con lo que otros opinan sobre un tema.
- D. Escucha y cuenta relatos literarios que forman parte de la tradición oral.
 - Escucha la narración de un cuento y expresa qué sucesos o pasajes le provocan alegría, miedo o tristeza, entre otros.
 - Narra cuentos siguiendo la secuencia y el orden de las ideas.
 - Describe personas, personajes, objetos, lugares y fenómenos para enriquecer la narración de sucesos, reales o imaginarios.
 - Identifica la rima en conjuntos de palabras.

2. Lenguaje escrito

- A. Conoce diversos portadores de texto e identifica para qué sirven.
 - Explora diversos portadores de texto (cuento, cartel, receta de cocina, diccionario) y conversa sobre el tipo de información que contienen a partir de lo que ve y supone.
 - Identifica algunas partes de los textos para obtener información: portada, título, ilustraciones.
 - Solicita o selecciona textos de acuerdo con sus intereses y/o propósito lector y los usa en actividades guiadas.
- B. Interpreta e infiere el contenido de textos a partir del conocimiento que tiene de los diversos portadores y del sistema de escritura.
 - Expresa sus ideas acerca del contenido de un cuento cuya lectura escuchará: anticipación global (por lo que sugiere el título, las imágenes, algunas palabras o letras que reconoce).
 - Escucha la lectura de fragmentos de un cuento y dice qué cree que sucederá en el resto del texto: anticipaciones específicas.
 - Justifica las interpretaciones que hizo acerca del contenido de un texto (a partir de la relación entre ilustraciones y texto y de algunas letras de palabras que conoce).
 - Comenta con otros el contenido de un cuento que ha escuchado leer (las actitudes de los personajes, otras formas de solucionar el problema, lo más interesante, lo que cambiaría a la historia).

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

- Identifica que se lee en el texto escrito y no en las ilustraciones, que se lee y escribe de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- Identifica la función que tienen algunos elementos gráficos (ilustraciones, números y palabras) incluidos en textos escritos.
- C. Identifica algunas características del sistema de escritura.
 - Reconoce su nombre escrito y el de algunos de sus compañeros.
 - Escribe su nombre.
 - Reconoce la relación que existe entre la letra inicial de su nombre y el sonido inicial correspondiente.
 - Establece comparaciones entre las características gráficas de palabras.
 - Utiliza el conocimiento que tiene de las grafías de su nombre para escribir otras palabras.
 - Reconoce características de las palabras y letras (con cuál empieza, con cuál termina, tiene la de..., empieza con la de...).
 - Da información acerca del nombre de una letra, de la forma gráfica de una letra, del orden de las letras, del valor sonoro de algunas letras.
- D. Conoce algunas características y funciones propias de los textos literarios.
 - Usa algunos recursos del texto literario en sus narraciones: "Había una vez...", "En un lugar...", "Y fueron muy felices...", "Colorín colorado este cuento ha terminado...".
 - Asigna atributos a los personajes de su historia (malo, valiente, tímido, dormilón, egoísta, astuto, bondadoso, etcétera).



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Anexo IV

Protocolo del aplicador

El protocolo, es una guía rápida para orientar tu trabajo como aplicador en la escuela, presenta en síntesis y de manera cronológica, las actividades que deberás desarrollar.

1. Llegada a la escuela

- ☐ Llega a la escuela asignada 45 minutos antes de la hora de inicio de la jornada escolar, con tu caja de material de aplicación, tu portafolio con el material de apoyo, tu sobre para el aplicador y tu manual para el aplicador.
- ☐ Intégrate con tu equipo de aplicación.

2. Presentación y acuerdos iniciales

- ☐ Acude junto con tu equipo de aplicación a la dirección del jardín de niños y permite que sea el coordinador de aplicación quien te presente con la directora.
- ☐ Apoya al coordinador de aplicación en alguna tarea concreta si así te lo solicita.

3. Integración de los grupos de aplicación y organización de la aplicación en el aula

- ☐ Con base en la información que te proporcione el coordinador de aplicación, registra los datos de los alumnos que conformarán tu grupo de aplicación en el FA1 (nombre, grupo y código del docente).
- ☐ Solicita al coordinador de aplicación las edades de los niños a evaluar y una copia de la lista de asistencia del grupo escolar al que asisten.
- ☐ Identifica a los alumnos que estarán trabajando en la resolución de su prueba a la hora del recreo.
- ☐ Acude junto con el coordinador de aplicación a las aulas de los alumnos de tu grupo de aplicación.

Informe a los docentes de los alumnos participantes con base en lo acordado con el coordinador de aplicación, los nombres de los seleccionados, indícale cuáles de ellos se encontrarán trabajando en la prueba a la hora del recreo y pídele que de el tiempo de descanso a estos alumnos en otro momento.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

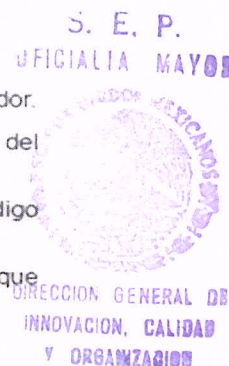
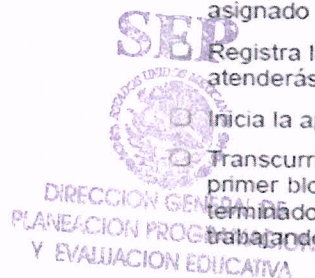
a • u • e

4. Aplicación a la sección A del grupo de alumnos participantes (primera sesión)

- ☐ Reúne a los alumnos integrantes de la sección A de tu grupo de aplicación y acude con ellos al aula asignada para la aplicación.
- ☐ Genera un ambiente empático con tu grupo en todo momento.
- ☐ Acomoda a los alumnos en sus lugares tal como lo establece el manual para el aplicador.
- ☐ Cerciórate de tener identificado el material de apoyo que utilizarás en la aplicación del primer bloque de reactivos de prueba.
- ☐ Entrega a cada alumno el ejemplar de la prueba que le corresponde según el código del alumno del FA1 y un lápiz.
- ☐ Registra la información solicitada en las portadas de las pruebas de los alumnos que atenderás.
- ☐ Inicia la aplicación de la prueba tal como lo indica el manual para el aplicador.
- ☐ Transcurridos 45 minutos o cuando llegues al mensaje que anuncia la conclusión del primer bloque de reactivos, lo que ocurra primero, comenta con los alumnos que ha terminado la primera parte de su trabajo con la prueba y que más tarde continuarán trabajando en ella y acompáñalos a sus aulas.

5. Aplicación a la sección B del grupo de alumnos participantes (primera sesión)

- ☐ Reúne a los alumnos integrantes de la sección B de tu grupo de aplicación y acude con ellos al aula asignada para la aplicación.
- ☐ Genera un ambiente empático con tu grupo en todo momento.
- ☐ Acomoda a los alumnos en sus lugares tal como lo establece el manual para el aplicador.
- ☐ Cerciórate de tener identificado el material de apoyo que utilizarás en la aplicación del primer bloque de reactivos de la prueba.
- ☐ Entrega a cada alumno el ejemplar de la prueba que le corresponde según el código asignado en el FA1 y un lápiz.
- ☐ Registra la información solicitada en las portadas de las pruebas de los alumnos que atenderás.
- ☐ Inicia la aplicación de la prueba tal como lo indica el manual para el aplicador.
- ☐ Transcurridos 45 minutos o cuando llegues al mensaje que anuncia la conclusión del primer bloque de reactivos, lo que ocurra primero, comenta con los alumnos que ha terminado la primera parte de su trabajo con la prueba y que más tarde continuarán trabajando en ella y acompáñalos a sus aulas.



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

6. Aplicación a la sección A del grupo de alumnos participantes (segunda sesión)

- ☐ Nuevamente reúne a los alumnos integrantes de la sección A de tu grupo de aplicación y acude con ellos al aula asignada para la aplicación.
- ☐ Genera un ambiente empático con tu grupo en todo momento.
- ☐ Acomoda a los alumnos en sus lugares tal como lo establece el manual para el aplicador.
- ☐ Cerciórate de tener identificado el material de apoyo que utilizarás en la aplicación del segundo bloque de reactivos de la prueba.
- ☐ Entrega a cada alumno el ejemplar de la prueba que le corresponde según el código asignado en el FA1 y un lápiz.
- ☐ Continúa la aplicación de la prueba tal como lo indica el manual para el aplicador.
- ☐ Transcurridos 45 minutos o cuando llegues al final de la prueba, lo que ocurra primero, comenta con los alumnos que han terminado de responder la prueba, agradéceles su esfuerzo y acompáñalos a su aula regular.

7. Aplicación a la sección B del grupo de alumnos participantes (segunda sesión)

- ☐ Reúne nuevamente a los alumnos integrantes de la sección B de tu grupo de aplicación y acude con ellos al aula asignada para la aplicación.
- ☐ Genera un ambiente empático con tu grupo en todo momento.
- ☐ Acomoda a los alumnos en sus lugares tal como lo establece el manual para el aplicador.
- ☐ Cerciórate de tener identificado el material de apoyo que utilizarás en la aplicación del segundo bloque de reactivos de la prueba.
- ☐ Entrega a cada alumno el ejemplar de la prueba que le corresponde según el código asignado en el FA1 y un lápiz.
- ☐ Inicia la aplicación de la prueba tal como lo indica el manual para el aplicador.
- ☐ Transcurridos 45 minutos o cuando llegues al mensaje que anuncia la conclusión de la prueba, lo que ocurra primero, comenta con los alumnos que han terminado de responder la prueba, agradéceles su esfuerzo y acompáñalos a su aula regular.

8. Conclusión de la aplicación de la prueba

- ☐ Revisa que todas las respuestas estén debidamente registradas en la rejilla de calificación.
- ☐ Acomoda los cuadernillos en el mismo orden en que los recibiste, guárdalos en la bolsa de plástico en la que te los entregaron y sállala con una de las etiquetas de seguridad con texto verde. Mantén la etiqueta restante dentro de la bolsa.

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

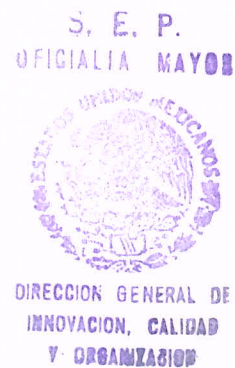
Código: C00.1-PR-07

a • u • e

9. Cierre de la jornada

- ☐ Registra toda la información solicitada en el formato FA3 y entrégalo al coordinador de aplicación para que recabe la firma de la directora, le entregue la segunda copia del mismo y te devuelva, firmados el original y la primera y tercera copias.
- ☐ Cerciérate de tener tu material de apoyo completo y en el portafolio que te fue entregado.
- ☐ Cerciérate de tener el material de aplicación completo y guárdalo en la caja.
- ☐ Reúnete con tu equipo de aplicación.
- ☐ Acudan a la dirección a despedirse y agradecer el apoyo.

Acude a la coordinación regional o estatal a entregar tu material



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

a • u • e

Ante cualquier incidencia relacionada con la seguridad o integridad del material, así como alguna situación que impida la realización de la aplicación, o en caso de tener alguna duda, es importante que te comuniques de inmediato con:

Datos del coordinador estatal o regional:

Nombre _____

Cargo _____

Teléfonos _____

Envíanos tus dudas o comentarios a cualquiera de las siguientes personas:

Pilar González	pgonzalez@inee.edu.mx
Luz Ortiz	lortiz@inee.edu.mx
Lourdes Badillo	lbadillo@inee.edu.mx
Yessica Ureña	yurena@inee.edu.mx



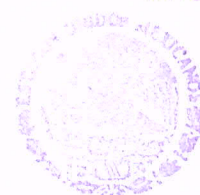
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

En México D.F.
José María Velasco 101
Col. San José Insurgentes,
C.P. 03900.
Tel. 01 (55) 54820900 ext. 1010

En Aguascalientes
Av. Adolfo López Mateos Ote. 437
Col. Centro, C.P. 20000
Tels. 01(449)9186813 ext. 108
01(449)9186948

www.inee.edu.mx

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

Dirección de Relaciones Nacionales y Logística

Evaluación de la Educación Preescolar
(Evepre)

Manual para el coordinador estatal

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Índice

	Pág
Presentación	3
Estándares de calidad para las aplicaciones	4
Estructura operativa	5
Confidencialidad del material y la información del proceso	
Actividades a realizar	7
Antes de la aplicación	
1. Información de la aplicación	7
2. Selección y validación de la muestra de escuelas	8
3. Reproducción del material informativo y de capacitación	9
4. Notificación a las escuelas	10
5. Elaboración de la estrategia operativa y del presupuesto	11
6. Reclutamiento y asignación de los equipos de aplicación	12
7. Elaboración de insumos de apoyo para los equipos de aplicación	15
8. Recepción del material de aplicación en la entidad	15
9. Capacitación de la estructura operativa	16
10. Entrega de los materiales a los equipos de aplicación	18
11. Entrega de los recursos económicos al coordinador estatal	24
Durante la aplicación	
12. Atención a los equipos de aplicación durante el desarrollo de sus actividades en la escuela y el registro de incidencias	25
Después de la aplicación	
13. Recepción y control de calidad de los materiales aplicados	26
14. Gratificación para los participantes y comprobación de los recursos económicos	27
15. Organización de los materiales de aplicación y documentos resultado del proceso para su entrega	29
16. Elaboración de los documentos para valorar el proceso	31
Anexo I. Resumen de actividades del coordinador estatal	32
Anexo II. Protocolo para la recepción y revisión del material aplicado por el coordinador de aplicación	34
Anexo III. Protocolo para la recepción y revisión del material aplicado por el aplicador	36

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Presentación

Estimado(a) coordinador(a) estatal:

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) desarrolla entre sus principales proyectos estudios orientados a la medición del logro educativo y al análisis de las condiciones de la oferta educativa en educación básica y en educación media superior. Estas acciones tienen el propósito de obtener información válida y confiable sobre diversos aspectos de la calidad educativa, para ponerla a disposición de autoridades educativas y público interesado, y contribuir así a la mejora educativa y la rendición de cuentas.

Este año, se tiene programada la aplicación de los instrumentos de la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre), proyecto que considera dos componentes:

1. Las condiciones de la oferta para instrumentar el programa de educación preescolar 2004 (Copep).
2. Los Exámenes de la calidad y el logro educativos en 3º de preescolar (Excale 00).

Esta aplicación se desarrollará en dos jornadas, la primera entre el 6 y el 10 de junio, y un día más entre el 13 y el 17 del mismo mes, en un total de 1,936 escuelas de todos los estados de la República Mexicana.

Como en todas las acciones de trabajo de campo para el levantamiento de datos que realiza el INEE, recurrimos a la valiosa colaboración de las Áreas Estatales de Evaluación (AEE).

En este manual se tiene como propósito describir puntualmente cada una de las actividades que usted deberá realizar como coordinador(a) estatal. Además encontrará a su disposición en la Comunidad virtual del consejo consultivo (Cvcc) el manual para el coordinador de aplicación, el manual para el aplicador, así como la ficha técnica y el cronograma del operativo, documentos que contienen información indispensable que debe conocer. La Cvcc se encuentra en la página web: <http://www.inee.edu.mx/comunidades/index.php>

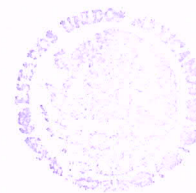
Bienvenido a este gran equipo, gracias por su participación y apoyo.



Margarita Zavala Flores
Directora General

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Estándares de calidad para las aplicaciones

El propósito de toda aplicación de instrumentos de medición es recabar datos para dimensionar ciertos aspectos de la realidad que se quiere estudiar. Tal objetivo no puede cumplirse, si no se garantiza que los datos obtenidos estén libres de sesgos atribuibles a los procedimientos establecidos para recabar la información, e incluso a las propias condiciones de aplicación. En buena parte, la calidad técnica de un levantamiento de datos consiste precisamente en ello y contribuye de manera importante con el cumplimiento de las características generales de una medición técnicamente adecuada: la confiabilidad, la validez, la equiparabilidad y la certidumbre.

Por eso, es indispensable que la aplicación de instrumentos se realice en similares condiciones para todas las personas evaluadas, en todos los grupos de aplicación, y se observe el cumplimiento puntual de los procedimientos en todos los sitios donde se realice la aplicación.

El INEE en su intención de lograr la máxima calidad en todas las acciones que realiza, ha formulado estándares técnicos¹ para los levantamientos de datos que promueve. Su cumplimiento depende en gran medida de la manera en que se realice el proceso en las entidades federativas, por ello, la comprometida contribución de las AEE en este aspecto tiene una importancia particular. Sólo el esfuerzo conjunto y coordinado permitirá desarrollar con éxito las aplicaciones previstas. Dichos estándares pueden funcionar a su vez como puntos de referencia para documentar la calidad del levantamiento de datos.

Las actividades que debe realizar como coordinador(a) estatal, son de gran relevancia para la estandarización referida, su labor es fundamental para lograr levantamientos de datos de calidad.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

¹ INEE (2006). Estándares técnicos para asegurar la calidad en los levantamientos de datos. Cuadernos técnicos, 24. Disponible en Internet: <http://www.inee.mx/index.php/publicaciones/resultados-de-investigacion/cuadernos-de-investigacion/2694>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



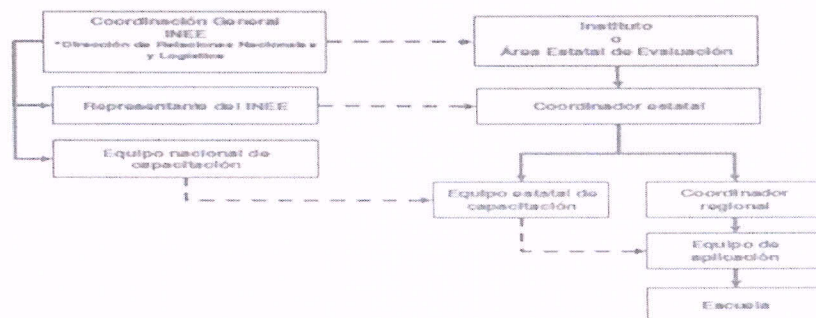
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Estructura operativa

La organización, coordinación y operación de la aplicación se desarrollará bajo la siguiente estructura:



La **coordinación general** de la aplicación es responsabilidad del INEE y concretamente de su Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, que es la responsable del diseño e implementación del operativo y, por tanto, de elaborar los manuales, materiales informativos, organizativos y de control de la aplicación.

Las AEE designan a un **coordinador estatal**, quien es responsable de organizar y dirigir el operativo de la aplicación en la entidad. Si lo considera necesario y pertinente, el coordinador estatal se puede apoyar en **coordinadores regionales**, que serán los responsables del proceso en cada una de las demarcaciones geográficas en que se divida la entidad para estos fines.

Por otra parte, y con objeto de apoyar las tareas en el estado, el INEE asigna a cada una de las entidades participantes a un **representante** que trabaja en estrecha colaboración con el coordinador estatal, para coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y las normas establecidas para el proceso, según se describe en este manual.

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

El coordinador estatal contará con el apoyo del **equipo estatal de capacitación**, designado por él de acuerdo a la cantidad de escuelas y alumnos a atender en su entidad, el cual estará conformado por:

- Instructores especializados, quienes tendrán la responsabilidad de capacitar a los aplicadores y serán personal con formación en licenciatura de preescolar o equivalente, tener categoría dentro del sistema educativo local como Asesor Técnico Pedagógico (ATP) perteneciente a los sectores o zonas escolares, o bien, formar parte del equipo de actualización de docentes en servicio en su Estado. No debe estar frente a grupo en la actualidad, pero no tener más de dos años fuera de él.
- Instructores regulares, que tendrán la responsabilidad de capacitar a los coordinadores de aplicación, personal que de preferencia este inscrito en el programa nacional de instructores del INEE. En caso de ser propuesto por primera vez, deberá ser personal con estudios de licenciatura, titulado y con experiencia en el ámbito de la capacitación.

En esta ocasión será necesario que uno de los instructores regulares que designó funja como coordinador del equipo estatal de capacitación

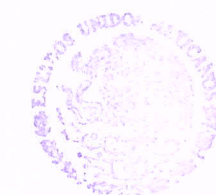
Los equipos estatales de capacitación serán previamente entrenados por el **equipo nacional de capacitación**, integrado por personal proveniente de las AEE y por personal del INEE.

En este levantamiento de datos, habrá 340 escuelas que participarán únicamente en Copep, a las cuales solo acudirá un coordinador de aplicación. En el resto de las escuelas, participará un **equipo de aplicación** integrado por un coordinador de aplicación y por uno y hasta cuatro aplicadores, ya que podrá haber uno, dos ó cuatro grupos de aplicación por escuela. El coordinador de aplicación visitará la escuela asignada en dos jornadas escolares, mientras que los aplicadores, sólo acudirán en la segunda visita.

A continuación se establecen los lineamientos generales correspondientes a cada una de las actividades que usted como coordinador estatal deberá realizar. Para su desarrollo, es necesario que se consideren las fechas señaladas en el cronograma del operativo que se encontrará colocado en la Cvcc.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Confidencialidad del material y la información del proceso

La totalidad de los instrumentos utilizados para las aplicaciones deben manejarse con altos estándares de seguridad. En las diferentes etapas del proceso los participantes tienen acceso a materiales o a información que debe ser considerada como confidencial. Por esta razón, todos los participantes deberán firmar una carta compromiso en el formato establecido por el INEE. La firma de este documento es un requisito para poder participar en el proceso. Forma parte de sus responsabilidades que las diferentes figuras que dependen de usted firmen la carta mencionada.

Actividades a realizar

Los trabajos de organización del levantamiento de datos en su entidad, precisan que ejecute diversas actividades antes, otras durante y algunas más después de la aplicación. A continuación se describen, en ese orden, 16 apartados que configuran el papel del coordinador estatal. Como apoyo para confrontar el cumplimiento de sus actividades, en el Anexo I de este manual, se presenta un resumen de las mismas.

Antes de la aplicación

Los trabajos de organización del levantamiento de datos que ahora nos ocupa comenzaron a desarrollarse en el INEE meses atrás y es necesario que las entidades federativas participantes también realicen algunas actividades antes de la aplicación.

1. Información de la aplicación

En el mes de febrero, se envió la invitación formal para participar en el proceso, dirigida tanto al titular del ramo como al responsable de la evaluación en la entidad.

En marzo, se realizará una reunión informativa en la ciudad de México, D.F. a la que acudirán usted y los demás coordinadores estatales de las entidades participantes, para recibir

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

7

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

información detallada sobre el proceso, también se establecerán acuerdos específicos sobre las etapas de organización.

Además, en el mes de mayo se realizará una reunión de capacitación en México, D.F., a la que asistirá el equipo nacional de capacitación, cuyos integrantes entrenarán posteriormente a los equipos estatales de capacitación junto con los representantes del INEE, también durante el mes de mayo en dos reuniones que se realizarán simultáneamente en el Distrito Federal y en Guadalajara.

Las subsecuentes entregas de información y documentos del proceso, se le harán llegar a través de correo electrónico y de la Cvcc.

La fecha a considerar para esta actividad es:

Actividad	Fecha
Reunión informativa para coordinadores estatales en México, D.F.	4 de marzo

2. Selección y validación de la muestra de escuelas

Usted como coordinador estatal, recibe del INEE los lineamientos y la muestra de escuelas, para proceder a la validación de la información corroborando que las escuelas cuentan con las características necesarias para participar en el levantamiento de datos, al finalizar, debe enviar la información validada al INEE de acuerdo a las fechas establecidas. El INEE revisa y valida la información recibida y le hará llegar el listado definitivo de las escuelas participantes.

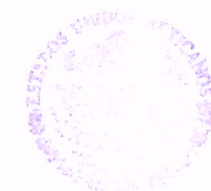
Como podrá ver, debido a las características y exigencias de los materiales, en esta ocasión fue necesario cumplir con esta actividad con demasiada anticipación tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Actividad	Periodo
El INEE entrega los lineamientos y la muestra a validar a las AEE	4 de noviembre 2010
El INEE recibe la muestra validada de las AEE	24 de noviembre 2010
El INEE envía la muestra definitiva a las AEE	25 febrero 2011

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

8

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

3. Reproducción del material informativo y de capacitación

Usted podrá disponer del material de capacitación (manuales y folletos) y demás materiales de apoyo organizativo, accediendo a la Cvcc. Tanto los documentos, como el resto de la información del levantamiento de datos, se irán colocando en este espacio según se vayan generando de acuerdo al cronograma de actividades a partir del mes de marzo.

Deberá reproducir el material de capacitación en las cantidades que requiera, según su muestra y su estrategia operativa. En el presupuesto asignado a su entidad para sufragar los gastos derivados de la aplicación, se incluirá un concepto denominado "insumos", del cual podrá destinar una parte para la adquisición de hojas, tinta para impresora, fotocopias, engargolado, etcétera, tal como se establece en la *Guía para la elaboración del presupuesto y la comprobación de los recursos*.

Los materiales de capacitación y difusión elaborados en el INEE y de los que dispondrá para reproducir son:

- Manual para el coordinador estatal.
- Manual para el coordinador regional.
- Manual para el coordinador de aplicación.
- Manual para el aplicador.
- Folleto informativo para el director y los docentes.
- Folleto informativo para padres de familia.
- Carpeta de ejercicios para el coordinador de aplicación.*
- Carpeta de ejercicios para el aplicador.*

* Estos documentos sólo se colocarán en la comunidad virtual de instructores, a la cual tendrán acceso los instructores de su entidad.

Las fechas que debe considerar para este apartado son:

Actividad	Fecha
El INEE coloca en la Cvcc el manual del coordinador estatal	11 de marzo
El INEE coloca en la Cvcc el manual del coordinador regional	18 de marzo
El INEE coloca en la Cvcc el manual del aplicador	28 de marzo
El INEE coloca en la Cvcc el manual del coordinador de aplicación	1 de abril
El INEE coloca en la Cvcc los folleto informativos	23 de marzo

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

4. Notificación a las escuelas

Notificar a las escuelas de su participación, es una actividad fundamental para lograr el éxito de la aplicación. Si se informa a la escuela con la debida anticipación sobre la visita del equipo de aplicación y los requerimientos de la misma, se asegura en buena medida que el levantamiento de datos pueda realizarse, gracias a que la escuela es tratada de inicio con el debido respeto y puede considerar la actividad en su plan de trabajo. Usted definirá la forma y vía de informar a las escuelas participantes, según las disposiciones administrativas o estilos de gestión al respecto en su entidad.

Es recomendable que junto con la notificación, haga llegar a cada una de las escuelas seleccionadas el folleto informativo para el director y los docentes que el INEE pondrá a su disposición para apoyar esta labor. Puede sustituir este folleto con otro similar elaborado en su AEE, o modificarlo parcialmente, según lo estime conveniente. Es importante que en todo momento se tenga sumo cuidado de hacer llegar la información adecuada a cada escuela participante.

Considerando las fechas de realización de la aplicación, es pertinente que la totalidad de las escuelas participantes conozcan los días en que se desarrollarán las actividades y los requerimientos de la misma. El periodo conveniente para realizar esta actividad es:

Actividad	Periodo
Notificación a las escuelas participantes	Entre el 16 de mayo y el 3 de junio

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

5. Elaboración de la estrategia operativa y del presupuesto

La formulación de la estrategia operativa y del presupuesto para la aplicación, estarán a cargo de usted. Como apoyo a esta tarea contará con el siguiente documento y archivos:

- La Guía para la elaboración del presupuesto y comprobación de los recursos.
- Los formatos para el presupuesto y la comprobación (en Excel y en Word).
- El formato para la estrategia operativa (en Word).
- La muestra definitiva de escuelas.

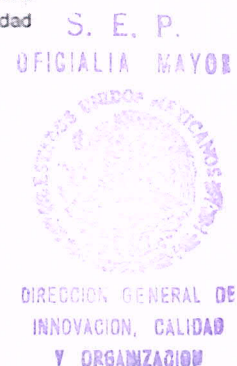
Mismos que le serán enviados por correo electrónico y serán publicados en la Cvcc.

Con este documento y archivos, usted dispondrá de toda la información para establecer el monto de los recursos financieros necesarios y detallar la estrategia operativa que se seguirá a nivel estatal para el desarrollo del levantamiento de datos.

Es necesario que la estrategia operativa contenga toda la información solicitada y sea enviada al INEE al igual que el presupuesto de la entidad, ya que, tanto la autorización como la entrega oportuna del recurso, dependen del cumplimiento en tiempo de estas actividades.

Por otra parte, y considerando que el INEE asegurará a todos los coordinadores de aplicación y aplicadores durante el desarrollo de su trabajo, es necesario que concentre en el *Formato 2. Datos del asegurado y su beneficiario* la información requerida para el trámite correspondiente; este formato se incluirá en los anexos de la *guía para la elaboración del presupuesto y comprobación de los recursos*.

De no recibirse oportunamente la información, se debe considerar que el INEE no podrá responder ante alguna situación de emergencia, quedando únicamente bajo la responsabilidad del AEE.



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Las fechas a considerar en esta fase del proceso son:

Actividad	Fecha
Recibe del INEE la muestra definitiva de escuelas y el formato para la estrategia operativa	25 de febrero
Elabora la estrategia operativa	28 febrero al 10 de marzo
Envía al INEE la estrategia operativa	11 de marzo
Recibe del INEE la guía y archivos para la elaboración del presupuesto	4 de abril
Elabora el presupuesto	4 al 12 de abril
Envía al INEE el presupuesto	12 de abril
Recibe del INEE la notificación del presupuesto	3 de mayo
Entrega al INEE la relación de personal participante para su aseguramiento	19 al 26 de mayo

6. Reclutamiento y asignación de los equipos de aplicación

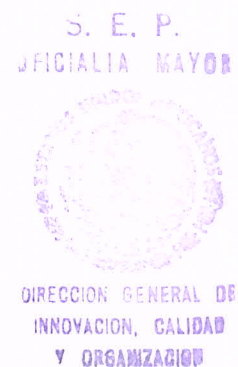
6.1 Reclutamiento de los equipos de aplicación

Al mismo tiempo que se desarrollan las actividades que hasta ahora se han mencionado, es pertinente que avance en el reclutamiento de los equipos de aplicación.

Los perfiles que deberán cubrir quienes asuman estas funciones son:

Coordinador de aplicación

- Puede ser personal emanado del banco de aplicadores que tradicionalmente colaboran para el AEE en las aplicaciones del INEE.
- Tener estudios de licenciatura o superiores.
- No ser parte del Sistema Educativo Estatal.
- Tener experiencia en procesos del tipo.
- En caso de que haya participado en operativos anteriores, haber observado un buen desempeño.
- Tener disponibilidad para acudir a las dos visitas en las fechas indicadas.
- Asumir las tareas de la aplicación con compromiso y responsabilidad.



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Aplicador

- * A continuación se presentan dos opciones del perfil requerido:

Opción A	Opción B
* Tener estudios de licenciatura en educación preescolar o equivalente (educadora) * Ser parte de los equipos ATP de las zonas o sectores escolares del nivel, o del área de actualización de docentes en servicio de la Secretaría Estatal de Educación * No estar actualmente frente a grupo, pero no tener más de dos años de haber salido de la escuela * Tener disponibilidad para acudir a la segunda visita de la aplicación	* Estudiante del último grado o recién egresado de las escuelas normales, públicas o privadas que no tengan más de dos años de haber salido de la escuela * Tener disponibilidad para acudir a la segunda visita de aplicación

En todos los casos, es imprescindible que el personal reclutado se encuentre en plena disposición de asistir a la capacitación que le corresponda, por la cual recibirá también una gratificación. Para garantizar su disposición, es conveniente que se les informe con la debida anticipación la fecha, sede, horario y duración de la sesión de capacitación a la que deben asistir.

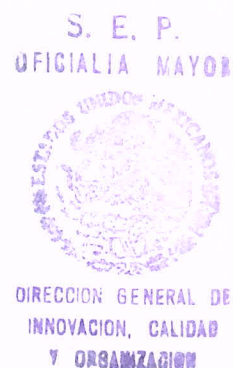
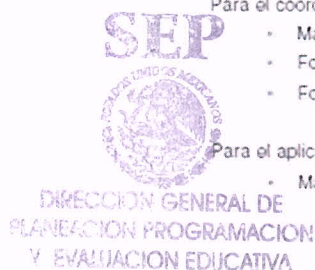
En preparación a la reunión de capacitación, y dado que la lectura previa del material de apoyo es imprescindible, durante el reclutamiento debe entregarse a cada una de las personas un ejemplar como sigue:

Para el coordinador de aplicación

- * Manual para el coordinador de aplicación.
- * Folleto informativo para el director y los docentes.
- * Folleto informativo para padres de familia.

Para el aplicador

- * Manual para el aplicador.



Procedimiento:

Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

En este levantamiento de datos, es necesario hacer un proceso de reclutamiento y selección muy riguroso y observar estrictamente los perfiles señalados, atendiendo a las complejidades que la aplicación plantea por las características de los alumnos. Por eso es necesario, que igualmente se cuide que quienes acudirán a la escuela, reciban una buena capacitación a fin de propiciar el cumplimiento cabal de los procedimientos.

Durante esta actividad, puede aprovechar para que los participantes firmen la *carta compromiso*.

6.2 Asignación de los equipos de aplicación

Para que pueda cumplir con esta actividad, es necesario que tome en cuenta las siguientes precisiones:

- Para las escuelas en las que se aplicarán los dos componentes (excale 00 y Copep), en cada una participará un equipo de aplicación integrado por un coordinador de aplicación y de uno hasta cuatro aplicadores.
- Para las escuelas en las que solo se aplicará Copep, debe considerar que a cada uno de estos planteles, solo acudirá un coordinador de aplicación y no participarán aplicadores.
- Cada equipo podrá acudir a más de una escuela en la medida de lo posible, la distribución deberá realizarla, cuidando que entre las dos visitas a cada escuela hayan transcurrido cuando menos tres días hábiles.
- Al recibir la muestra definitiva, usted tendrá la información referente a cuáles y cuántas escuelas de su entidad participarán solo en Copep.

Las fechas a considerar para este procedimiento son:

Descripción	Fecha
Recluta y selecciona a los equipos de aplicación	4 de abril al 26 de mayo
Elabora el programa de aplicaciones y asigna las escuelas a los equipos de aplicación	25 de febrero al 10 de marzo

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

7. Elaboración de insumos de apoyo para los equipos de aplicación

Formalizar la presencia de los equipos de aplicación en las escuelas y dotarlos de todo lo necesario para que lleguen a ellas, son dos aspectos de suma importancia en el levantamiento de datos.

Usted, tiene la responsabilidad de entregar a cada uno de los participantes un oficio de presentación y la ruta de acceso a la escuela; la ruta debe incluir datos específicos sobre identificación del transporte público necesario y los puntos de referencia para acceder al plantel.

Las fechas que debe considerar para cumplir con esta actividad son:

Descripción	Fecha
Elabora oficios de presentación y croquis de ubicación de las escuelas	4 de abril al 26 de mayo

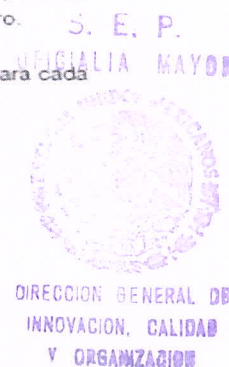
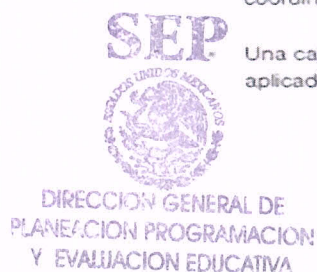
8. Recepción del material de aplicación en la entidad

El material de aplicación será entregado, por una empresa transportista contratada por el INEE, en el domicilio y horario que determinó en su estrategia operativa. El transportista le solicitará a usted o a quien reciba, la firma de un recibo para documentar la entrega y le dejará copia del mismo.

El material que recibirá en su entidad, es el siguiente:

- * Una caja por cada escuela participante, con los materiales de evaluación para los coordinadores de aplicación, identificada con etiquetas de color verde oscuro.

- * Una caja por cada grupo de aplicación, con los materiales de evaluación para cada aplicador, identificada con etiquetas de color verde claro.



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

- Algunas cajas que contendrán los portafolios con el material de apoyo para la aplicación, mismas que deberá mantener en resguardo, para poder reintegrar los portafolios una vez que los aplicadores hagan entrega del material aplicado.
- Algunas cajas que contendrán sobres con material adicional para los aplicadores y que estarán identificados con una etiqueta con los datos de la escuela y el grupo.

Es importante que desde su recepción en el AEE y hasta la entrega a los equipos de aplicación, se procure resguardar el material en un sitio protegido con objeto de que durante ese lapso no sea abierto, sustraído o dañado por personas o factores ambientales.

Para esta actividad, debe considerar las siguientes fechas:

Descripción	Fecha
Recibe los materiales en el AEE	Entre el 9 y el 13 de mayo
Distribuye los materiales en las regiones	Entre el 16 y el 18 de mayo

9. Capacitación de la estructura operativa

La capacitación para la estructura operativa, se dividirá en tres etapas, según se relaciona a continuación:

Etapas I.

- El INEE organiza reunión informativa con los coordinadores estatales en la ciudad de México, D.F.
- El INEE, capacitará al equipo nacional de instructores en México, D.F.

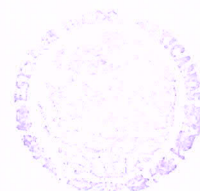
Etapas II.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Los instructores nacionales que fueron entrenados en la etapa anterior, capacitan a los equipos estatales de instructores en forma paralela en la ciudad de Guadalajara y México, D.F.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN